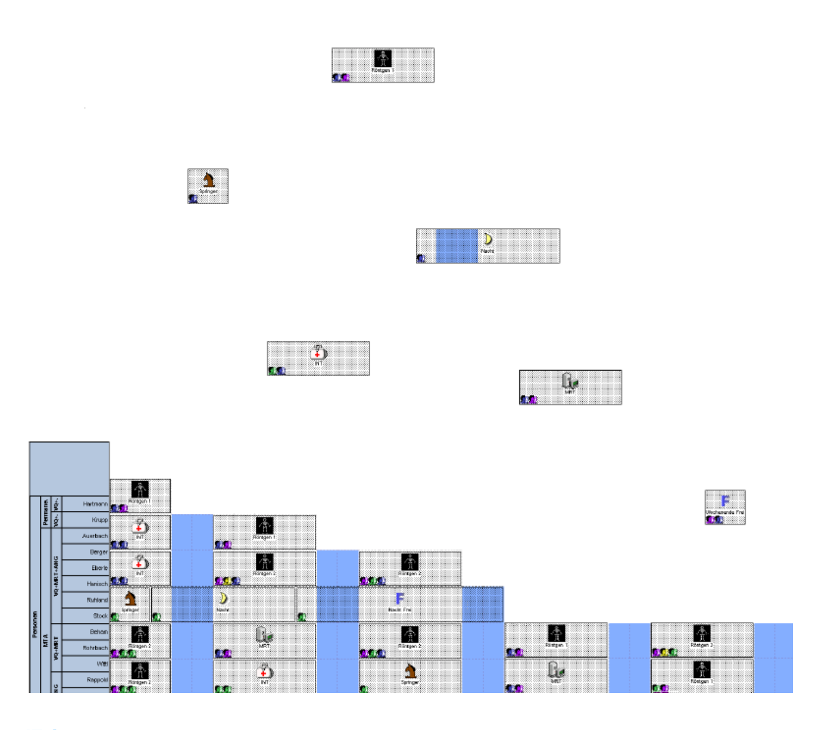
Dienstplan Manager

Benutzerhandbuch

– Expert Services for Industry –



IF Computer
Software Solutions

Dienstplan Manager V2.0

Benutzerhandbuch

Gibt es etwas,

das Sie uns zu diesem Manual sagen möchten?
Bitte senden Sie uns Ihre Kommentare.

IF Computer GmbH
Dienstplan Manager Support
Cecinastr. 37
D-82205 Gilching

Tel.: +49-8105-773550
Fax.: +49-8105-773553

email: support@ifcomputer.de

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1

Einleitung

1.1 Übersicht

Dienstplan Manager wurde mit dem Ziel entwickelt, ein flexibles Werkzeug zu schaffen, das den effizienten Einsatz von Personen innerhalb von Zeitfenstern plant. Auch besonders komplexe Verteilungsprobleme mit vielen Beschränkungen werden durch einfache Problembeschreibung mit Hilfe von Regeln in relativ kurzer Zeit gelöst.

Für analoge Problemstellungen kann Dienstplan Manager unterschiedliche Typen von "Resourcen" verwalten, wie zum Beispiel Personal, Kapital, Maschinen, Fahrzeuge, Räume oder Material ....

Resourcen werden benötigt, um bestimmte "Aktivitäten" durchzuführen. Aktivitäten in diesem Kontext können verschiedenste Dinge in unterschiedlichsten Umgebungen sein, wie z.B. die Arbeit an einem Arbeitsplatz, Kundentermine oder Verabredungen, Produktionsprozesse, die Wartung von Maschinen oder Fahrzeugen oder auch die Verfügbarkeit von Parkplätzen ....

Eines der zahlreichen Anwendungsbeispiele für Dienstplan Manager ist die Planung der Besetzung einer Medizinischen Abteilung eines Krankenhauses. Dort gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten (Aktivitäten), die mit Hilfe des vorhandenen Personals (Resourcen) rund um die Uhr abgedeckt werden müssen. Das Personal muß im Schichtdienst unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Arbeitsverträge eingeteilt werden, wobei häufige Änderungen

durch Krankheiten, Urlaub oder Sonderregelungen den einmal erstellten Dienstplan schnell verwerfen. Auch Kriterien, wie z. B. die gleichmäßige Verteilung der Nachtdienste etc. müssen berücksichtigt werden.

Ein weiteres sehr ähnlich gelagertes Beispiel ist die Erstellung der Dienstpläne von Fahrern der Fahrzeuge des öffentlichen Nahverkehrs.

1.2 Zeitpläne

Das Basiskonzept von Dienstplan Manager ist ein Stundenplan. Ein Stundenplan ist ein Plan, in dem festgelegt wird, von welchen Personen unterschiedliche Tätigkeiten in einem bestimmten Zeitfenster erledigt werden. Meist ist ein solcher Plan eine tägliche Stundenplanung für ein oder zwei Monate, es können aber ebenso detailliertere Zeitplanungen erstellt werden.

Ein Zeitplan sollte immer in einer gebräuchlichen Zeit-Einheit angelegt werden: ein Monat, eine Woche oder ein Tag, auch eine Dreiteilung eines Tages ist möglich.

Dienstplan Manager berücksichtigt bei Bedarf vorangegangene und zukünftige Pläne, um sicher zu stellen, daß die Personen, die Tätigkeiten in einem früheren Zeitfenster begonnen haben, diese Tätigkeiten in dem nachfolgenden Zeitfenster fortführen können und z.B. keiner Person Schichtdienst zugeteilt wird, der in den eingetragenen Urlaub hineinreicht.

1.3 Interaktivität

Dienstplan Manager wurde speziell entwickelt, um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, einen Dienstplan in mehreren Schritten zu planen oder auch automatisch generieren zu lassen. So können z.B. zuerst wichtige Tätigkeiten oder bestimmte Personen interaktiv geplant werden und die verbleibenden Tätigkeiten danach automatisch von Dienstplan Managerzugewiesen werden.

Es gibt nützliche Kommandos, die es dem Benutzer ermöglichen, sowohl fertige als auch teilweise erstellte Stundenpläne zu bearbeiten. Dies kann im praktischen Einsatz nötig werden, wenn z.B. Personen krank werden und Kollegen einspringen müssen oder Fahrzeuge durch einen Unfall vorübergehend nicht einsetzbar sind.

Dienstplan Manager ist ein graphisches Werkzeug, das es dem Benutzer erlaubt, mit Hilfe der Maus eines Computers, Tätigkeiten und Personen zu planen und

zu modifizieren. Dabei gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Planung. Man kann einfach Personen für bestimmte Tätigkeiten planen oder Tätigkeiten für bestimmte Personen, je nachdem, welche Vorgehensweise für den Plan nützlicher ist.

1.4 Der Sollplan und der Istplan

Beginn einer jeden Planung mit Dienstplan Manager ist ein Sollplan Dienstplan. In den wenigsten Fällen wird jedoch dieser Sollplan eingehalten, sei es durch Krankheiten, Urlaubswünsche oder sonstige unvorhergesehene oder unplanbare Ereignisse.

Durch die Freigabe des Sollplanes entsteht der sogenannte Istplan. In diesen können Abweichungen vom Sollplan interaktiv eingegeben werden, die dann von Dienstplan Manager als Gegenüberstellung zum Sollplan dokumentiert werden, um einerseits die Auswertungen und andererseits die Verteilungsregeln für bestimmte Tätigkeiten zu aktualisieren.

Der Istplan erhält somit alle Informationen des Sollplanes ergänzt durch die Korrekturen.

Der Istplan wird, nachdem alle Korrekturen eingegeben sind, abgeschlossen und es entsteht der sogenannte abgeschlossene Istplan, der z.B. von der Buchhaltung endgültig ausgewertet werden kann.

1.5 Die Grundspezifikation

Basis einer automatischen Zeitplanerstellung durch Dienstplan Manager ist die Definition und Implementierung der Grundspezifikation des Systems, d.h. der Regeln, Randbedingungen und Strategien, die zur Erstellung von Plänen verwendet werden sollen.

Daher steht am Anfang der Arbeit mit Dienstplan Manager die einfache Definition der abzudeckenden Aufgaben, die Eingabe des Personalbedarfs zur Erfüllung dieser Aufgaben und die vollständige Erfassung des vorhandenen Personals mit unterschiedlichen Qualifikationen bzw. Tätigkeitsbereichen.

"Bewährte" Dienstkombinationen (z.B. Frühdienst - Nachtdienst - Freizeitausgleich) können als "Block" definiert werden, ohne sporadische Änderungen innerhalb eines Blockes zu behindern. Die Berücksichtigung individueller Wünsche sowie ein absichtliches "Brechen der Regeln" ist jederzeit interaktiv möglich.

Diese Grundspezifikation kann bei Produkteinführung entweder von Ihnen erfasst werden oder auch durch das Personal der IF Computer GmbH erstellt und betreut werden. Eine gebräuchliche Vorkonfiguration ist Bestandteil des Systems. Nach diesen Eingaben ermöglicht Dienstplan Manager auch nicht EDV-geschultem Personal eine leichte Erstellung, Modifizierung und Gestaltung der Dienstpläne.

Mit Dienstplan Manager wird sowohl die Planerstellung als auch die zeitraubende Planabänderung wesentlich verkürzt und der Dienstplan auf Vollständigkeit und Machbarkeit geprüft.

1.6 Automatische Zeitplanerstellung

Dienstplan Manager kann bei Bedarf die gesamte Planung automatisch unter Berücksichtigung aller Randbedingungen und Strategien der Grundspezifikation erledigen.

In der Praxis wird es aber auch häufig vorkommen, daß bestimmte Personen und Tätigkeiten fest miteinander verbunden sind oder Tätigkeiten eine höhere Priorität als andere haben. Die Berücksichtigung individueller Wünsche sowie ein absichtliches "Brechen der Regeln" der Grundspezifikation ist daher jederzeit interaktiv möglich, um sicher zu sein, daß möglichst viele vom Plan Berücksichtigte zufriedenstellend eingeteilt sind.

1.7 Auswertungen

Dienstplan Manager erstellt Auswertungen der Zeitpläne, die sowohl z.B. Eingaben für eine Gehaltsabrechung sein können, als auch Ergebnisse für weitere Planungen liefern. Man kann auswerten, wie lange die Person A für jede Tätigkeit verplant war oder aus Kostensicht, wieviele Stunden von einer Person für jede Tätigkeit aufgelaufen sind.

Die Ansicht der Personen-Leistungen erlaubt außerdem einen Soll-Ist Vergleich zwischen den geplanten und den erbrachten Leistungen. Auch wird die automatische Planung neuer Zeiträume durch die Auswertung der bereits durchlaufenen Pläne beeinflußt.

1.8 Export und Ausdrucke

Mit Dienstplan Manager haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse Ihrer Planungen für eine weitere Verarbeitung durch Programme Ihrer bestehenden Softwareumgebung zu exportieren.

Weiterhin kann jede Sichtweise auf den Zeitplan separat und direkt auf einem Drucker ausgegeben werden. Zur besseren Lesbarkeit und attraktiveren visuellen Darstellung der Pläne empfehlen wir die Ausgabe auf einem Farbdrucker.

Das Druckkommando erlaubt die Aufteilung des Planes auf mehrere Blätter, so daß auch die Planung großer Zeiträume im Ausdruck detailliert bleiben kann.

1.9 Die Arbeit mit diesem Handbuch

Das Manual von Dienstplan Manager ist online im *.pdf Format verfügbar. Sie müssen lediglich das Programm Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert haben bzw., falls dies nicht der Fall ist, Acrobat Reader von der gelieferten Dienstplan Manager CD auf Ihrem Rechner installieren und das Handbuch unter dem Verzeichnis Dienstplan Manager aufrufen. Installationsdetails entnehmen Sie bitte den separat gelieferten Installationshinweisen.

Während der Arbeit mit Dienstplan Manager können Sie jederzeit durch Drücken der **F1** Taste das Manual von Dienstplan Manager aufrufen, wobei automatisch die entsprechende Seite im Text angezeigt wird.

Wir haben das Handbuch von Dienstplan Manager in folgende Teile aufgeteilt:

Grundbegriffe von Dienstplan Manager
Diesen Teil des Handbuches (Kapitel 2) sollten alle Benutzer von Dienstplan Manager lesen, um einen ersten Überblick über Begriffe und Möglichkeiten des Produktes zu gewinnen. Wir erläutern kurz die Bestandteile des Haupt-Planungsfensters und verweisen danach je nach Zielsetzung des Benutzers auf die Kapitel Planung, Konfiguration oder Auswertung.

Die Planung mit Dienstplan Manager
Hier (Kapitel 3,4) wird erläutert, wie der Anwender von Dienstplan Manager Pläne auf Basis einer bereits bestehenden Grundkonfiguration für bestimmte Zeiträume automatisch oder interaktiv erstellt, bearbeitet und druckt.

Sie sollten unser kleines Einführungsbeispiel mit unserem Demo-Beispiel lesen und durcharbeiten, um mit den Begriffen, Darstellungsformen, Planungsverfahren und Auswertungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager etwas vertrauter zu werden.

Die Konfiguration mit Dienstplan Manager
Hier (Kapitel 5 - 7) wird beschrieben, wie eine Grundspezifikation von Dienstplan Manager erstellt und modifiziert wird, auf deren Basis dann eine automatische Planung erfolgen kann. Die Grundspezifikation umfasst die vollständige Erfassung des vorhandenen Personals mit unterschiedlichen Qualifikationen bzw. Tätigkeitsbereichen, die Definition der abzudeckenden Aufgaben sowie die Eingabe des Personalbedarfs zur Erfüllung dieser Aufgaben.

Die detaillierten Konfigurations- und Planungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager finden Sie in diesen Kapiteln, sowie ein Kapitel, das sich speziell mit der Erstellung eines neuen Projektes beschäftigt (Kapitel 8).

Auswertungen mit Dienstplan Manager
Die Auswertungsmöglichkeiten von Dienstplan Managerwerden im Kapitel 9 beschrieben.

1.10 Hilfestellungen

Dienstplan Manager hat eine eingebaute Online Hilfe, die es unter anderem erlaubt, dieses Manual auf Ihren Computer Bildschirm anzuschauen. Sollten Sie dennoch Probleme haben, kontaktieren Sie bitte einfach unsere Hotline während der üblichen Bürozeiten unter:


```
IF Computer GmbH                support@ifcomputer.de
Cecinastr. 37                   Tel +49 8105 773550
D- 82205 Gilching               Fax +49 8105 773553
```

Kapitel 2

Grundbegriffe

2.1 Die Entwicklung eines Zeitplanes

Bei Dienstplan Manager durchläuft ein Zeitplan im Wesentlichen die folgenden drei Phasen:

1. Am Anfang steht die **Konfiguration** der Grundspezifikation, d.h die Definition der vorhandenen Resourcen, der benötigten Aktivitäten und - falls gewünscht - der unterschiedlichen Benutzer des Zeitplanes, die mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ausgestattet werden können.

2. Bei vorhandener Grundspezifikation ist die 2. Phase die **Planung** über einen Zeitraum. Nach Maßgabe der Grundspezifikation werden automatisch und/oder "per Hand" Zeitpläne erstellt, die interaktiv aus aktuellen Anlässen geändert werden können. Dabei ändert sich der Status des Zeitplanes je nach Fortschritt der Planung von einem Sollplan über einen Istplan zu einem abgeschlossenen Istplan.

   Die Bearbeitungsmöglichkeiten dieser Planungsphasen sind unterschiedlich. Dienstplan Manager bietet daher die Möglichkeit, falls nötig zu den vorangegangenen Phasen zurückzukehren, d.h. die Pläne auf einen definierten Status zurückzusetzen.

3. Den Schluß bildet die **Auswertung** der abgeschlossenen Pläne, d.h. die Erstellung einer Statistik der tatsächlich stattgefundenen Ereignisse.

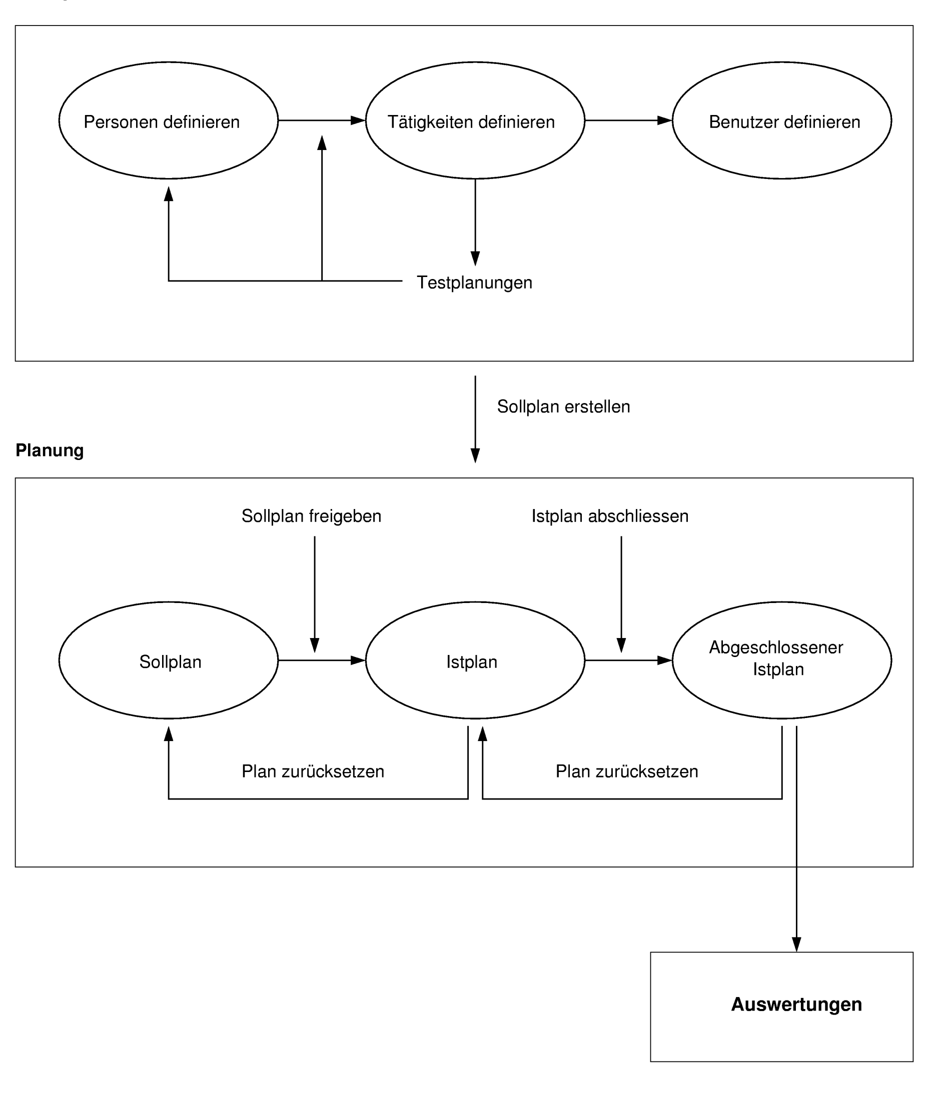


Bild: Die Entwicklung eines Planes mit Dienstplan Manager

2.2 Die drei Ansichten von Dienstplan Manager

Analog zu den beschriebenen Arbeitsphasen bietet Dienstplan Manager Ihnen drei Ansichten auf einen Zeitplan, mit denen die Lösung der Anforderungen dieser Phasen unterstützt werden:

- **die Ansicht Konfiguration**
- **die Ansicht Planung** und
- **die Ansicht Auswertungen**

In der Praxis werden diese drei Phasen oft von unterschiedlichen Personen betreut. Da eine sinnvolle und effiziente Konfiguration mit Dienstplan Manager jedoch nur möglich ist, wenn man die Planungsmechanismen kennt, beginnen wir nach der Erläuterung einiger Grundbegriffe zunächst mit der Beschreibung der Planung anhand eines mitgelieferten Beispieles.

Daher ist das Handbuch von Dienstplan Manager wie folgt aufgebaut:

- Grundbegriffe von Dienstplan Manager (Kapitel 2),
- Die Planung mit Dienstplan Manager (Kapitel 3,4),
- Die Konfiguration mit Dienstplan Manager (Kapitel 5 - 8),
- Auswertungen mit Dienstplan Manager (Kapitel 9),
- Verbesserung der Arbeitsumgebung (Kapitel 10) und
- Druck der Zeitpläne (Kapitel 11)

Hier im Einführungskapitel werden die für Planung und Konfiguration gleichermaßen wichtigen Grundbegriffe von Dienstplan Manager definiert, sowie einfache Dinge wie "Dienstplan Manager starten" oder "den gewünschten Plan auswählen" erläutert. Sie bekommen zunächst einen Überblick über das Planungsfenster mit den wichtigsten Bestandteilen und Möglichkeiten der Zeitplanung mit Dienstplan Manager.

Danach sollten Sie bei dem Teil des Handbuches weiterarbeiten, der für Ihre Arbeit mit Dienstplan Manager bestimmend ist. Für Planungsaufgaben, d.h. planen, ändern und auswerten eines bestehenden Planes fahren Sie bitte mit den Kapiteln 3 und 4 fort, um mit den Begriffen, Darstellungsformen, Planungsverfahren und Auswertungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager etwas

vertrauter zu werden. Dies empfehlen wir Ihnen auch, wenn Sie das erste Mal mit Dienstplan Manager arbeiten.

Sollten Sie mit der Konfiguration eines Zeitplanes betraut sein, d.h. neue Konfigurationen für Ihr Planungsproblem erstellen müssen, können Sie mit dem Teil "Die Konfiguration mit Dienstplan Manager" (ab Kapitel 5) beginnen.

2.3 Der Sollplan und der Istplan

Dienstplan Manager bietet das folgende Konzept zur Fortschreibung eines Zeitplanes: den **Sollplan**, den **Istplan** und den **abgeschlossenen Istplan**.

- **Der Sollplan** ist der Plan, den ein mit Planungsaufgaben betrauter Anwender von Dienstplan Manager erstellt. Sind im Sollplan alle Tätigkeiten zufriedenstellend mit Personen besetzt, gibt der Planer den Sollplan frei, d.h. daß dieser Plan nun der für alle Personen bindende Zeitplan ist.
- **Der Istplan** ist ein freigegebener Sollplan. Er kann bei Bedarf interaktiv durch Änderungen zur Sollplanung ergänzt werden und stellt den jeweils aktuellen, tatsächlichen Zeitplan eines Zeitraumes dar. Nach Ablauf eines Zeitraumes werden alle Änderungen zum Sollplan in den Istplan eingegeben, um eine endgültige Auswertung der Daten z.B. für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung vorzubereiten. Sind alle Änderungen eingegeben, wird der Istplan "abgeschlossen".
- **Der abgeschlossene Istplan** ist der Plan, der nicht mehr bearbeitet werden kann und Grundlage für die Buchhaltung ist.

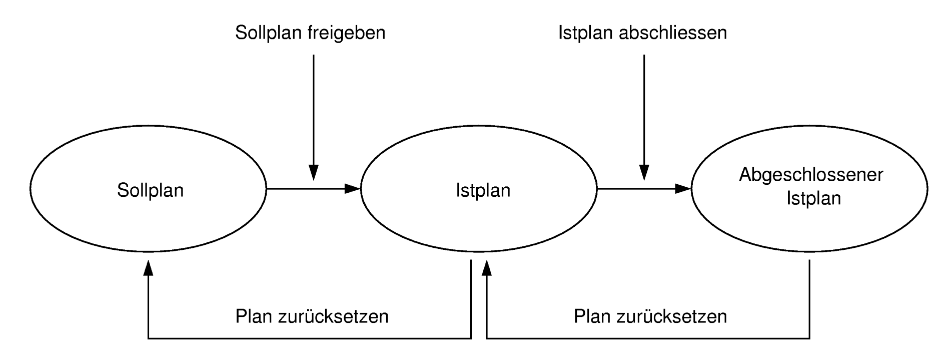


Bild: Die Enticklung eines Planes in einem Zeitraum

In der Praxis kann es nötig sein, z.B. einen abgeschlossene Istplan doch noch einmal bearbeiten zu müssen. Dienstplan Manager bietet daher dem authorisierten Benutzer die Möglichkeit, den jeweiligen Plan zurückzusetzen.

Wenn ein abgeschlossener Istplan zurückgesetzt wird, erhalten Sie den **letzten gespeicherten Istplan** vor dem Abschließen zurück und können ihn nochmals bearbeiten, bevor Sie ihn erneut abschließen. Analog erhalten Sie nach Zurücksetzten eines nicht abgeschlossener Istplanes den **letzten gespeicherten Sollplan** vor der Freigabe zum Istplan zurück, um ihn vor der erneuten Freigabe nochmals bearbeiten zu können.

2.4 Der Aufruf von Dienstplan Manager

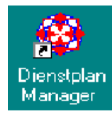


Bild: Dienstplan Manager Symbol

"Doppel-Klicken" Sie zunächst auf das Symbol von Dienstplan Manager, um Dienstplan Manager zu laden. Es erscheint als erstes das Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung.

2.4.1 Die Zugangsberechtigung



Bild: Das Fenster User Login

Dienstplan Manager bietet als einzigen vorgegebenen Benutzer von Plänen den sogenannten **superuser**. Der superuser kann weder in seinen Befugnisssen, Zeitpläne zu bearbeiten eingeschränkt werden, noch gelöscht werden.

Das Passwort für den superuser sollten Sie nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich machen, da mit diesem Passwort alle Planungen und Grund-Einstellungen von Dienstplan Manager verändert werden können.

Wir empfehlen daher, diesen Benutzer nur zu verwenden, um einen neuen Plan zu generieren, die Konfiguration zu verändern und um für die Planung andere Benutzernamen einzurichten.

Im obigen Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken auf OK.

Für unser Beispiel "demo" verwenden Sie bitte den superuser als Benutzer, damit Sie alle Möglichkeiten von Dienstplan Manager ansehen dürfen.

2.4.2 Auswahl der Projekte und der Zeitpläne

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster "Plan öffnen" zur Auswahl von **Projekten** und den zugehörigen **Zeitplänen**.

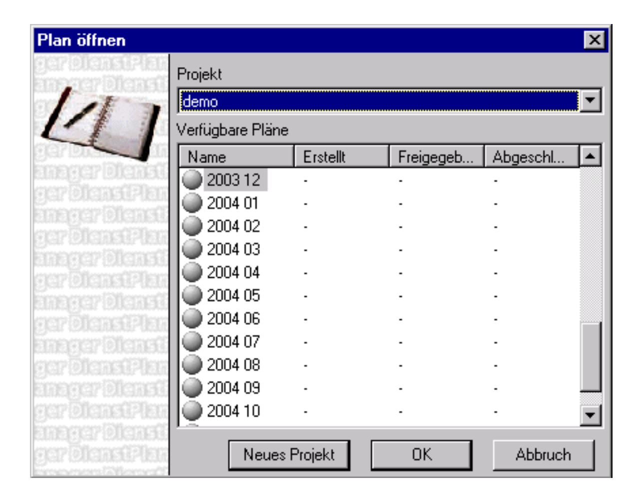


Bild: Das Fenster Plan öffnen

Dienstplan Manager unterscheidet Projekte und Zeitpläne innerhalb eines Projektes. Mit **Projekt** bezeichnen Sie den Vorgang, den Sie planen wollen, wie z.B. den ärztlichen Bereich einer Station in einem Krankenhaus. Mit **Zeitplan** wählen Sie aus, zu welcher Zeit Sie das Projekt sehen, planen oder ändern wollen. In diesem Fenster können einen bereits bestehenden Plan öffnen oder ein neues Projekt beginnen.

In diesem Fenster können Sie einen oder mehrere Zeitpläne eines bereits bestehenden Projektes öffnen oder ein neues Projekt beginnen:

1. Sie beginnen ein neues Projekt, indem Sie auf den Knopf am unteren Rand links klicken.
2. Sie öffnen einen Zeitplan, indem Sie zunächst aus dem Pulldown Menü das Projekt auswählen, für das Sie einen bestimmten Zeitraum sehen wollen und dann einen Punkt innerhalb des Fensters anklicken. Diese Punkte können je nach Zeiteinteilung des gewählten Projektes einzelne Monate oder Wochen repräsentieren. Mit dem Klick auf OK wird dann der entsprechende Zeitplan geöffnet.
3. Sie öffnen mehrere Zeitpläne, indem Sie zunächst wie oben das Projekt auswählen und dann mehrere aufeinanderfolgende Zeitpläne wie unter MS-Windows üblich markieren (1. Klick auf ersten Zeitplan, 2. Shift -Taste drücken und dann Klick auf letzten Zeitplan). Mit dem Klick auf OK werden die markierten Zeitpläne geöffnet.

   Bitte beachten Sie, daß Sie **nur aufeinanderfolgende Zeitpläne** gemeinsam auswählen können und daß diese Zeitpläne außerdem **den gleichen Planstatus** (Sollplan - Istplan - Abgeschlossener Istplan) haben müssen. Die Bedeutung dieses Planstatus beschreiben wir gleich im Anschluß.

Die Gesamtzeit des geladenen Zeitplanes, die Teil der Konfiguration der Projekte ist, ist in der Grundspezifikation des gewählten des Projektes festgehalten.

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, möchten wir Sie auf den Teil des Handbuchs mit dem Titel "Die Konfiguration mit Dienstplan Manager" verweisen, da zur Erstellung neuer Projekte die Grundspezifikation neu erstellt werden muss. Wir beginnen zunächst mit dem mitgelieferten Demo-Beispiel, um mit der Benutzeroberfläche von Dienstplan Manager vertraut zu werden.

Sollten Sie das erste Mal mit Dienstplan Manager arbeiten, wählen Sie bitte nun aus dem pull-down Menü der Projekte das mitgelieferte Beispiel mit dem Projektnamen **demo**, anhand dessen die ersten Schritte mit Dienstplan Manager einfacher erklärt werden können.

Der runde Punkt am Anfang jeder Zeile des Tabelle "Verfügbare Pläne" erscheint in unterschiedlichen Farben, anhand derer Sie den Status des jeweiligen Planes erkennen können.

Die Farben bedeuten:

Farbe	Erklärung
grau	es ist für den angegebenen Zeitraum noch kein Sollplan erstellt.
gelb	es ist ein Sollplan vorhanden, der aber noch nicht freigegeben ist.
grün	es ist ein Istplan vorhanden, der aber noch nicht abgeschlossen ist.
rot	es ist ein abgeschlossener Istplan vorhanden, der nicht mehr bearbeitet werden kann und zur Auswertung übernommen wird.

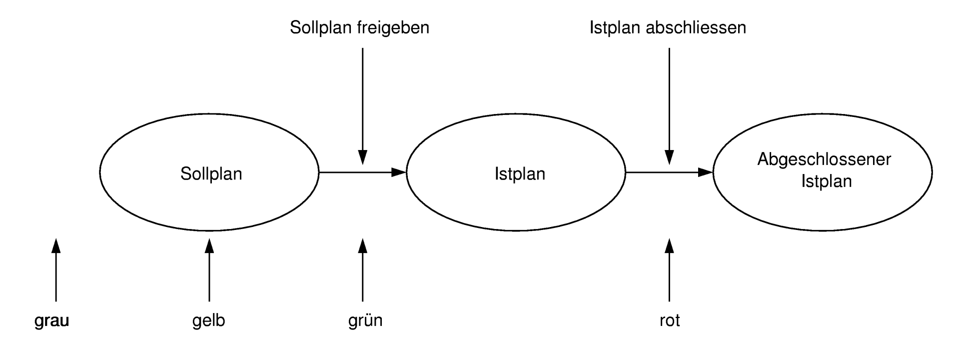


Bild: Markierungen des Status eines Zeitplans im Fenster "Plan öffnen"

Neben dem Punkt erscheint der Name des Zeitplans, sowie das jeweilige Datum, an dem der Zeitplan **erstellt, freigegeben** bzw. **abgeschlossen** wurde.

Wählen Sie nun per Doppel-Klick mit der Maus einen Zeitplan aus. Bereits voreingestellt ist jeweils das zuletzt ausgewählte Projekt mit dem zuletzt ausgewählten Zeitplan.

Dienstplan Manager lädt nun das Demo-Beispiel ab dem ersten Tag des gewählten Zeitraumes. Je nachdem, ob Sie für diesen Monat bereits Planungen erstellt haben oder noch nicht, erscheint ein Zeitplan mit Ihren Einträgen oder ein neuer, leerer Zeitplan für den ausgewählten Monat. Nach dem Aufruf des Systems erscheint der Plan immer in der Ansicht Planung.

Wir schlagen vor, daß Sie sich nun mit einigen grundlegenden Begriffen von Dienstplan Manager vertraut machen, bevor wir Ihnen dann anhand einer kleinen Tour durch Dienstplan Manager die Arbeitsweise mit dem System näher erläutern.

2.5 Das Planungsfenster

Nach der Auswahl des Zeitplanes erscheint als erstes das Planungsfenster.

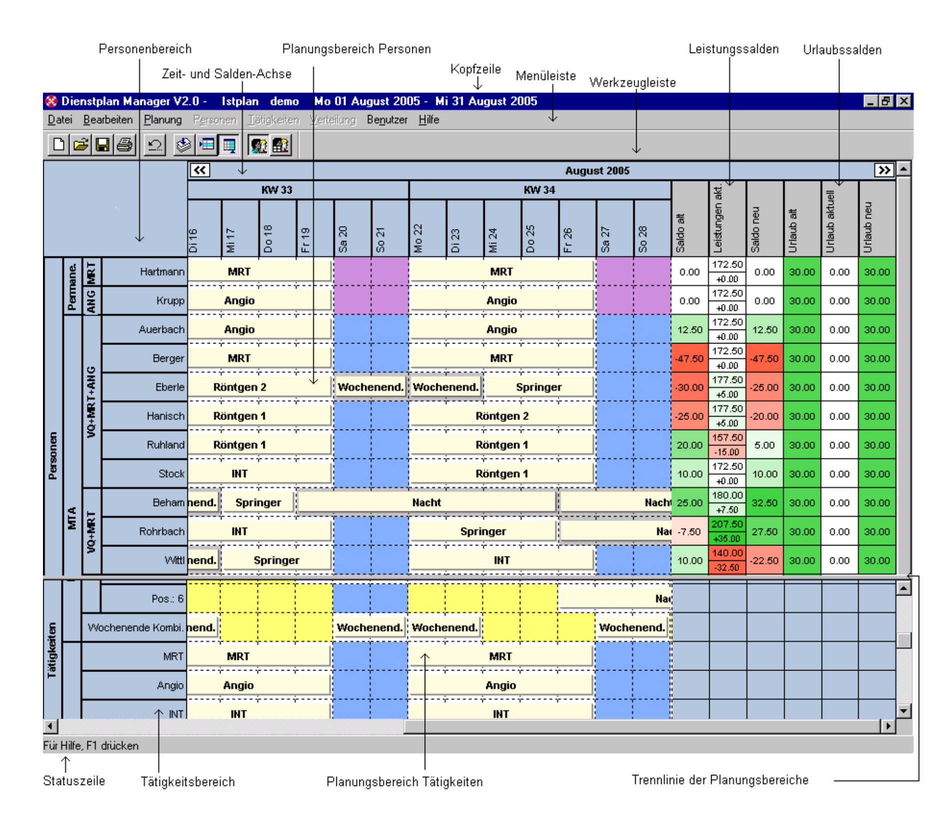


Bild: Das Planungsfenster in der Ansicht Planung

Das Planungsfenster, das im Bild zur besseren Illustration von einem bereits fertigen Zeitplan stammt, ist in folgende Bereiche eingeteilt:

- **Die Kopfzeile**
  enthält die Angabe der Dienstplan Manager Versionsnummer, den Status des Planes (Soll-, Ist-, Abgeschlossener Istplan), den Namen des Projektes, sowie den Planungszeitraum.

- **Der Personen–Bereich**
  enthält alle Personen hierarchisch geordnet in unterschiedlichen Klassen und Gruppen.

- **Der Tätigkeiten–Bereich**
  enthält alle Tätigkeiten in unterschiedlichen Klassen.

- **Die Zeit- und Saldenachse**
  enthält den gewählten Zeitraum, üblicherweise einen Monat, eingeteilt in Wochen und Tage mit möglichen Beschriftungen, sowie am Ende die Salden für Leistungen und Urlaub.

- **Der Planungsbereich**
  zeigt Zeitpläne nach unterschiedlichen Kriterien, sowie Leistungs- und Aufwandsaufstellungen mit statistischen Auswertungen. Hier in der Ansicht Planung ist er eingeteilt in den Planungsbereich Personen in der oberen Hälfte und den Planungsbereich Tätigkeiten in der unteren Hälfte, die durch eine Trennlinie getrennt sind.

- **Die Menü–Leiste und die Werkzeug–Leiste**
  ermöglichen und vereinfachen die Planung und Kontrolle von Dienstplan Manager.

- **Die Statuszeile**
  zeigt weiterführende Erklärungen zu den aktuellen Aktionen an.

Der gesamte Personen–Bereich, wie auch der Tätigkeiten–Bereich kann an seinen Fensterrändern wie unter Windows üblich (Klick auf den Rand, Maustaste gedrückt halten und verschieben) optisch vergrößert oder verkleinert werden, um alle Einträge sichtbar zu machen.

Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch die Trennlinie zwischen den beiden Planungsbereichen verschieben, um entweder mehr Personen oder mehr Tätigkeiten auf dem Bildschirm sehen zu können.

Die einzelnen Komponenten des Planungsfensters werden in den nächsten Kapiteln näher erklärt.

2.6 Der Personen–Bereich

In Dienstplan Manager besteht ein Zeitplan aus zwei Planungskomponenten, den "Resourcen" und den "Aktivitäten". In unserem Fall sind dies **Personen** und **Tätigkeiten**. Personen werden benötigt, um bestimmte Tätigkeiten durchzuführen. Der Zeitplan zeigt an, wann Tätigkeiten stattfinden bzw. durch wen (oder was) Tätigkeiten wahrgenommen werden und wann Personen benötigt werden bzw. verfügbar sind. Das zu planende Zeitintervall ist auf der horizontalen Achse dargestellt.

Um einen Überblick über unterschiedliche Merkmale von Personen zu gewinnen, sind die Personen sind in Klassen "sortiert". Im Fall von Personen können z.B. unterschiedliche Klassen "Vollzeitkräfte", "Teilzeitkräfte", etc. sein.

Innerhalb jeder Personen Klasse werden die Personen in unterschiedliche Gruppen eingeteilt, um z.B. gleiche Qualifikationen, Verfügbarkeiten,... zu reflektieren. Eine Personen Gruppe enthält dann explizit die einzelnen Elemente, z.B. die Namen der Personen. In unserem Beispiel-Projekt "demo" sieht die Unterteilung wie folgt aus:

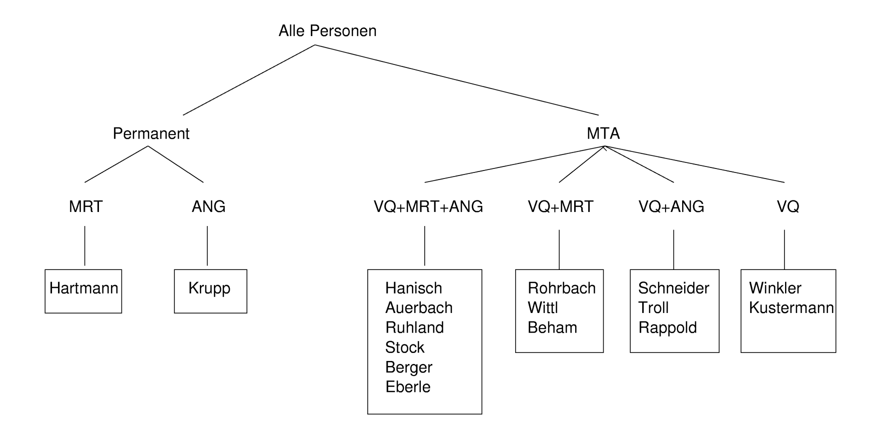


Bild: Der Personen Baum für das Beispiel "demo"

Der Personen–Bereich von Dienstplan Manager spiegelt dies wie folgt wieder:

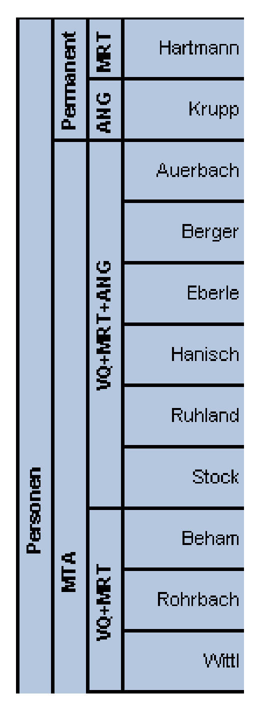


Bild: Planungsfenster: der Personen–Bereich

Die beschriebene Klassen- und Gruppen-Hierarchie der Personen erkennt man im Personen–Bereich, wenn man die Spalten des Personen–Bereichs von links nach rechts liest:

- Zuerst (ganz links) kommt die Spalte **Personen**, die alle Personen umfaßt.
- In der 2. Spalte stehen (in unserem Beispiel) die beiden **Klassen** MTA und Permanente Personen, jeweils getrennt durch eine horizontale Trennlinie.
- In der nächsten Spalte befinden sich die entsprechenden **Gruppen**, wobei auch hier die jeweiligen Tennlinien die Gruppenzugehörigkeit markieren.
- Schließlich kommt die Spalte mit den einzelnen Gruppenmitgliedern.

Wenn noch keine Personen definiert wurden, erscheint lediglich die Spalte Personen ohne weitere Unterteilungen.

Aktionen im Personen–Bereich

Dienstplan Manager bietet die Möglichkeit, einzelne Personen Personen Gruppen oder Klassen zu planen oder zu drucken.

- **Doppel–Klick auf eine Person** blendet alle anderen Personen aus dem Personen–Bereich aus – der Planungsbereich enthält nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Person.
- **Doppel–Klick auf eine Personen Gruppe** blendet alle anderen Personen Gruppen aus dem Personen–Bereich aus – der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Personen Gruppe an.
- **Doppel–Klick auf eine Personen Klasse** blendet alle anderen Personen Klassen aus dem Personen–Bereich aus – der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Personen Klasse an.

- **Doppel–Klick auf die Spalte "Personen"** bewirkt, daß wieder alle Personen im Personen-Bereich angezeigt werden und alle geplanten Tätigkeiten, denen bereits Personen zugeordnet wurden, im Planungsbereich Personen erscheinen. Verwenden Sie diesen Doppel–Klick auch, um von Teilansichten wieder zurück auf die Vollansicht auf alle Personen zu kommen.

Weitere Aktionen sind in diesem Bereich mit Hilfe eines Klicks auf die rechte Maustaste möglich. Da diese Aktionen aber in den unterschiedlichen Planansichten zu unterschiedlichen Aktionen führen, werden wir diese in den jeweiligen Kapitel zu den Ansichten detailliert beschreiben.

2.7 Der Tätigkeiten–Bereich

Zur besseren Übersicht bzw. um unterschiedliche Arbeitsumgebungen oder z.B. unterschiedliche Schichten eines Schichtdienstes etc. zu reflektieren, werden Tätigkeiten analog zu Personen ebenfalls in unterschiedliche Klassen "sortiert".

Im Beispiel "demo" wurden "Alle Tätigkeiten" in die Klassen Dienstkombinationen, Dienst, Abwesend und Arbeitsplatz eingeteilt. Unterschiedliche Tätigkeiten haben unterschiedliche Anforderungen an die Personen. Sie werden so geplant, daß sie zu einer bestimmten Zeit beginnen und eine bestimmte Zeit dauern. Sie können periodisch wiederholt werden, z.B. jeden Montag oder nur an einem bestimmten Datum stattfinden.

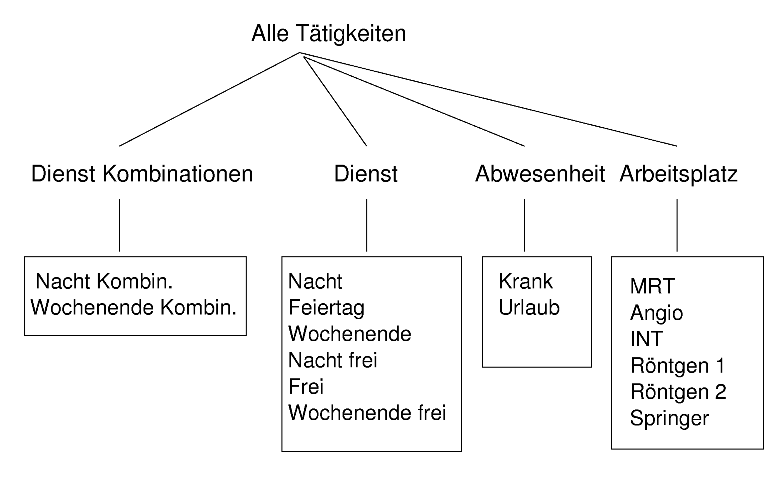


Bild: Der Tätigkeiten Baum für das Beispiel "demo"

Tätigkeiten werden in Dienstplan Manager im Tätigkeiten–Bereich, d.h. in der linken, **unteren** Hälfte des Planungsfensters unterhalb der Personen angezeigt.

Bild: Planungsfenster: der Tätigkeiten–Bereich

Die Hierarchie erkennt man analog zu den Personen, wenn man die Spalten des Tätigkeiten–Bereichs von links nach rechts liest:

- Zuerst (ganz links) kommt die Spalte **Tätigkeiten**, die alle Tätigkeiten umfaßt.

- In der 2. Spalte (in unserem Beispiel) die **Klassen** Abwesenheit, Dienst und Dienst Kombinationen, jeweils getrennt durch eine horizontale Trennlinie.

- Schließlich kommt die Spalte mit den einzelnen Tätigkeiten.

- Für Tätigkeiten, deren Auftreten sich innerhalb des betrachteten Zeitraums selbst überschneidet, wird pro Auftreten der Tätigkeit eine separate Zeile im Zeitplan ausgegeben, jeweils mit der Unterscheidung: "Pos.:1 (Position 1), Pos.:2, ...", um den Start und das Ende der Tätigkeit besser darstellen zu können. Sie sehen dies im nebenstehenden Bild insbesondere bei den Kombinations-Diensten.

In der Voreinstellung besteht der Tätigkeiten–Bereich nur aus der Spalte Tätigkeiten.

Der gesamte Bereich kann an seinen Fensterrändern wie unter Windows üblich (Klick auf den Rand, Maustaste gedrückt halten und verschieben) optisch vergrößert oder verkleinert werden.

Eine detaillierte Beschreibung, wie Tätigkeiten konfiguriert werden, finden Sie Konfigurationsteil des Handbuchs im Kapitel **"Der Tätigkeiten Assistent"**.

Aktionen im Tätigkeiten–Bereich

Die Aktionen im Tätigkeiten–Bereich sind analog zu denen im Personen–Bereich:

- **Doppel–Klick auf die Spalte "Tätigkeiten"** bewirkt, daß alle Tätigkeiten im Tätigkeiten-Bereich angezeigt werden und alle geplanten Tätigkeiten im Planungsbereich Tätigkeiten. Verwenden Sie diesen Doppel–Klick auch, um von Teilansichten wieder zurück auf die Ansicht auf alle Tätigkeiten zu kommen.
- **Doppel–Klick auf eine Tätigkeiten Klasse** blendet alle anderen Tätigkeiten Klassen aus dem Tätigkeiten–Bereich aus – der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Tätigkeiten Klasse an.
- **Doppel–Klick auf eine Tätigkeiten Gruppe** blendet alle anderen Tätigkeiten Gruppen aus dem Tätigkeiten–Bereich aus – der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Tätigkeiten Gruppe an.
- **Doppel-Klick auf eine einzelne Position einer Tätigkeit**
  Einzelne Positionen werden für Tätigkeiten dargestellt, wenn sie überlappend geplant sind, d.h. z.B. eine Tätigkeit, die 15 Tage dauert und alle 5 Tage geplant wird. Der Doppelklick blendet alle anderen Tätigkeiten Gruppen aus dem Tätigkeiten–Bereich aus – der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Tätigkeiten Position an.

Weitere Aktionen sind in diesem Bereich mit Hilfe eines Klicks auf die rechte Maustaste möglich. Da diese Aktionen aber in den unterschiedlichen Planansichten zu unterschiedlichen Aktionen führen, werden wir diese in den jeweiligen Kapitel zu den Ansichten detailliert beschreiben.

Auf diese Art bietet Dienstplan Manager die Möglichkeit einzelne Tätigkeiten oder Personen Klassen bzw. Gruppen zu planen oder zu drucken.

2.8 Die Zeit- und Saldenachse

Die Zeit- und Saldenachse zeigt den per Grundspezifikation festgelegten Zeitraum beginnend mit dem von Ihnen bei der Anmeldung gewählten Zeitpunkt.

Analog zur Hierarchiedarstellung der Personen und der Tätigkeiten ist der gewählte Zeitraum unterteilt - üblicherweise in Monate, Wochen und Tage, wobei die einzelnen Tage nochmals individuell in Zeitabschnitte eingeteilt werden können.

Am Ende der Zeitachse schließen sich an den ausgeählten Zeitraum die Leistungs- und Urlaubssalden für diesen Zeitraum an.

<< August 2005 >>															
KW 34							KW 35			Saldo alt	Leistungen akt.	Saldo neu	Urlaub alt	Urlaub aktuell	Urlaub neu
Mo 22	Di 23	Mi 24	Do 25	Fr 26	Sa 27	So 28	Mo 29	Di 30	Mi 31						

Bild: Planungsfenster: die Zeitachse

2.8.1 Aktionen im Bereich der Zeit- und Saldenachse

Mögliche Aktionen sind analog zu denen im Personen–Bereich:

- **Doppel–Klick auf einen Tag**, z.B. Mi 10, blendet alle anderen Tage aus dem Planungsbereich aus.
- **Doppel–Klick auf eine Woche**, z.B. KW49, blendet alle anderen Wochen aus dem Planungsbereich aus. Auf diese Weise können Pläne detailliert und übersichtlich geplant und ausgedruckt werden.
- **Doppel–Klick auf einen Monat** bewirkt, daß wieder der gesamte gewählte Monat im Planungsbereich mit allen seinen Planungen erscheint. Verwenden Sie diesen Doppel–Klick auch, um von Teilansichten wieder zurück auf die Vollansicht auf den gesamten Planungszeitraum zu kommen.
- **Klick auf Doppelpfeil nach links** wechselt vom aktuellen Planungszeitraum auf den Zeitraum davor. Falls Sie im aktuellen Plan Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob dieser Plan gespeichert werden soll. Nach Beantwortung dieser Frage wird der neue Plan geladen. Sie können einen anderen Planungszeitraum auch über einen Knopf der Werkzeugleiste wählen, die wir etwas später genauer beschreiben.

- **Klick auf Doppelpfeil nach rechts** funktioniert analog zu dem Doppelpfeil nach links und wechselt zum nächsten Planungszeitraum.

2.8.2 Einstellungen für die Zeit- und Saldenachse

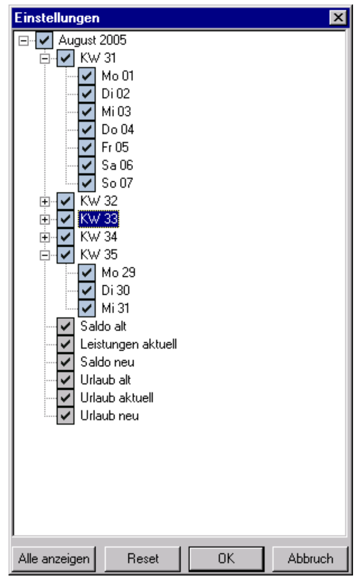


Bild: Die Zeit- und Saldenachse: Einstellungen

Rechter Maus-Klick auf **den Monat** und es erscheint das Fenster **Einstellungen**.
Durch einen Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate können sie einzelne Wochen und Tage beliebig aus- bzw. einblenden, d.h. der Planungsbereich zeigt nur die Planungen für die ausgewählten Zeiten an.
Im Gegensatz zu den oben erwähnten "Doppel–Klicks" auf bestimmte Monate oder Wochen ist hier die Auswahl der Tage willkürlich möglich, egal ob sie zur gleichen Woche gehören oder nicht.
Auf die gleiche Weise können Sie auswählen, ob Sie in der Planungsansicht die Leistungs- und Urlaubssalden komplett oder teilweise eingeblendet haben wollen oder nicht.

Bitte bachten Sie: Sollten Sie bei der Einstellung einzelne Zeitabschnitte ausblenden, so beziehen sich die Werte für "Leistungen aktuell" und "Urlaub aktuell" auf genau den betrachteten Zeitraum, nicht auf den gesamten Zeitraum.

Innerhalb des Fensters Einstellungen können Sie nun weitere Änderungen an der Darstellungsweise Ihres Planes vornehmen:

Rechter Maus–Klick auf einen Tag im Fenster Einstellungen und es erscheint das Fenster zur **Definition der Farben**. Hier könnnen Sie die Farbe auswählen, mit der Sie den Tag in der Zeitachse färben wollen.

Linker Maus–Klick auf einen Tag im Fenster Einstellungen und der Tag erscheint im Fenster Einstellungen markiert. Sie können nun entweder die Bezeichnung des ganzen Tages ändern oder für diesen Tag noch eine zusätzliche Bezeichnung eingeben.

- **Wenn Sie die gesamte Bezeichnung des Tages ändern wollen**, klicken Sie nun erneut auf den markierten Tag und geben die neue Bezeichnung ein. Auf diese Weise können Sei z.B. einen 1. August umbenennnen in "Bertiebsausflug". In der Zeitachse wird "Bertiebsausflug" anstelle des 1. August stehen.

- **Wenn Sie die Bezeichnung eines Tages ergänzen wollen**, klicken Sie wie oben erneut auf den markierten Tag und danach an die Stelle innerhalb der Markierung, an der Sie etwas einfügen wollen. Wenn Sie z.B. auf den 1. August klicken und dann auf die Stelle hinter Mai klicken und "Betriebsausflug" eingeben, so erscheint in der Zeitachse "1.August Betriebsausflug" .

- **Wenn Sie die Bezeichnung eines Tages mit mehreren Zeilen ergänzen wollen**, klicken Sie wie oben erneut auf den markierten Tag und danach an das Zeilenende.

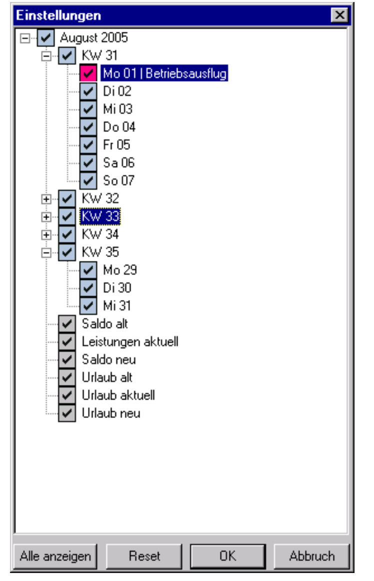


Bild: Einstellungen für die Zeitachse

Durch Eingabe des senkrechten Trennstrich "| " geben Sie den Beginn einer neuen Zeile an und können nun Ihre Zusatzbezeichnung eingeben.

Wenn Sie z.B. auf den 1. August klicken und dann auf die Stelle hinter August klicken und "| Betriebsausflug" eingeben, so erscheint in der Zeitachse die Spalte für den 1. August wie folgt:

1.August Betriebsausflug

.

Auf diese Wiese können Sie einzelne Tage Ihres Kalenders gesondert markieren bzw. beschriften.

Einstellungen der Zeitachse in der Ansicht Auswertungen

Wie bereits erwähnt gibt es drei Ansichten von Dienstplan Manager. In der Planungsansicht können Sie die Einstellungen der Zeitachse wie oben beschrieben vornehmen. In der Ansicht Auswertungen erscheint die Zeitachse nicht auf dem Bildschirm und kann daher auch nicht angeklickt werden.

Um Ihnen trotzdem die Möglichkeit zu gebe, Auswertungen für bestimmte Tage, Wochen oder andere Zeiträume zu machen, bietet Dienstplan Manager die Möglichkeit, die Einstellungen der Zeitachse über eine Auswahl im **Menü Planung** vorzunehmen.

Das Menü Planung stellen wir später in diesem Handbuch vollständig vor, an dieser Stelle sei nur die weitere Bearbeitungsmöglichkeit der Zeitachse beschrieben.

Wählen Sie aus der Menüleiste von Dienstplan Manager das Menü Planung mit Auswahl Zeiten und erscheint wieder das Fenster Einstellungen, in dem Sie wie bereits beschrieben die Zeiten, die Sie anschauen, auswerten oder drucken wollen, auswählen können.

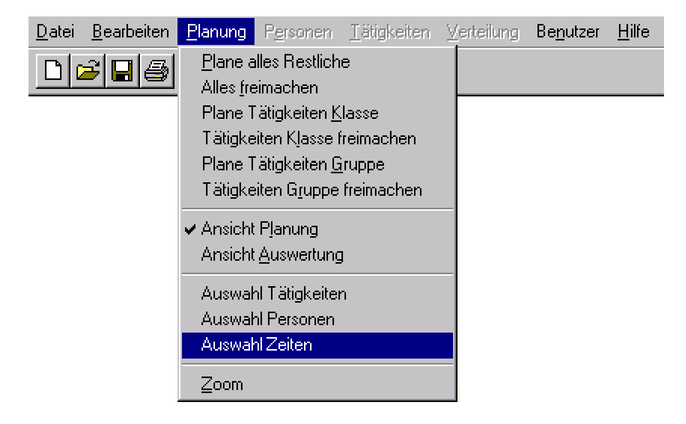


Bild: Haupt-Menü Planung: Auswahl Zeiten

2.9 Der Planungsbereich

Der Planungsbereich eröffnet unterschiedliche Möglichkeiten der Planbearbeitung je nach gewählter Ansicht. Die Auswahl der Ansicht wird im Menü Datei (siehe oben) oder direkt aus der Werkzeugleiste durch Klick auf die jeweiligen Knöpfe vorgenommen. Wie bereits erwähnt stehen folgende Ansichten stehen zur Verfügung:

2.9.1 Der Planungsbereich in der Ansicht Planung

Auf den Zeitplanachsen erscheinen die Personen (vertikal, obere Hälfte), die Tätigkeiten (vertikal, untere Hälfte) und die Zeiteinheiten, Leistungs- und Urlaubssalden (horizontal).

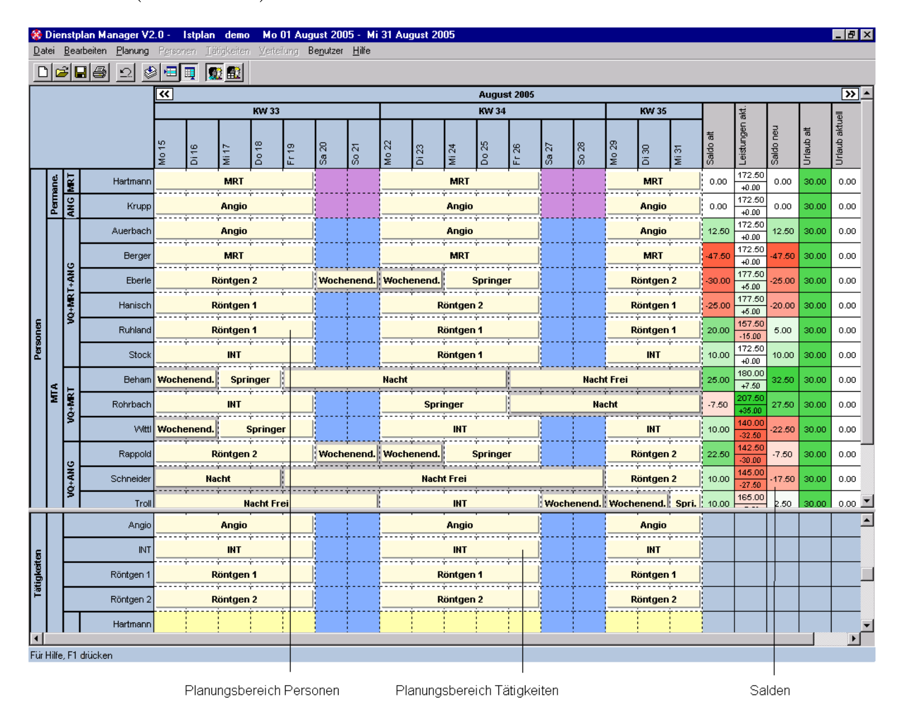


Bild: Planungsfenster: der Planungsbereich in der Ansicht Planung

Der Planungsbereich in dieser Ansicht setzt sich aus drei Teilen zusammen:

1. dem **Planungsbereich Personen** (obere Hälfte) – hier stehen die geplanten Tätigkeiten, denen bereits Personen zugewiesen wurden;

2. dem **Planungsbereich Tätigkeiten** (untere Hälfte) – hier stehen alle geplanten Tätigkeiten;

3. dem **Saldenbereich** (obere Hälfte, rechtes Ende) – hier stehen die Leistungs- und Urlaubssalden für den betrachteten Zeitraum.

Farbgebung der Zeitzellen in der Ansicht Planung

Die einzelnen Zellen eines Zeitplan können mit unterschiedlichen Farben umrandet oder vollständig markiert sein, die dem Benutzer optische Hinweise bei der Planung geben sollen. Sie haben folgende Bedeutung:

Farbe	**Planungsbereich**	**Erklärung**
grün	Personen	die Person ist verfügbar.
blau	Personen	die Person ist verfügbar an Wochenenden und Feiertagen
magenta	Personen	die Person ist nicht verfügbar.
rosa	Personen	der Person wurde eine Tätigkeit zugewiesen, die sie per Spezifikation eigentlich nicht ausführen soll, die Planung wurde aber dennoch per Hand vorgenommen.
rot	Personen	der Tätigkeit wurden nicht alle Personen zugewiesen, da keine mehr gefunden werden konnten.
weiß	Personen/Tätigkeiten	die Person ist einer Tätigkeit zugewiesen.
grau	Personen/Tätigkeiten	die Person ist einer Tätigkeit zugewiesen, wobei die Tätigkeit eine Tätigkeit aus einer Kombination ist.
gelb	Tätigkeiten	die Tätigkeit ist zu dieser Zeit nicht geplant.
orange	Tätigkeiten	der Tätigkeit wurde noch keine Person oder nicht alle Personen zugewiesen.

Farbgebung der Saldenzellen

Die einzelnen Zellen des Saldenbereichs werden zur besseren optischen Erfassung der Werte unterschiedlich gefärbt, je nachdem ob die Salden positiv oder negativ sind. Sie haben folgende Bedeutung:

Farbe	Saldo	Erklärung
grün	Leistungen	positiver Leistungssaldo, Farbintensität steigt mit Wertzuwachs.
weiß	Leistungen	Neutraler Leistungssaldo.
rot	Leistungen	negativer Leistungssaldo, Farbintensität steigt mit Wertzuwachs.
grün	Urlaub	positiver Alturlaub, Farbintensität nimmt ab.
weiß	Urlaub	Neutraler oder negativer "Urlaub alt", "Urlaubssaldo aktuell" sowie neutraler oder negativer "Urlaub neu".

Innerhalb der Ansichten gibt es unterschiedliche Editiermöglichkeiten im Planungsbereich. Bitte sehen Sie sich die Beschreibungen hierzu in den jeweiligen Kapiteln an.

2.9.2 Der Planungsbereich in der Ansicht Konfiguration

In der Ansicht Konfiguration erscheinen auf den Zeitplanachsen die Personen (vertikal) und die Tätigkeiten (horizontal). Im Planungsbereich befindet sich die sogenannte **Zuordnungsmatrix** mit einer übersichtlichen Darstellung, welche Personen zu welchen Tätigkeiten zugeordnet werden dürfen.

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

				Tätigkeiten													
				Dienst						Dienst Kombin.		Arbeitsplatz					
				Wochenend.	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenend.	Nacht Kom.	Wochenend.	MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer
Personen	Permanent	MRT	Hartmann									OK					OK
		ANG	Krupp										OK				OK
	MTA	VQ+MRT+ANG	Auerbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Berger	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Eberle	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Hanisch	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Ruhland	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Stock	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		VQ+MRT	Beham	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
			Rohrbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
			Wittl	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
		VQ+ANG	Rappold	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
			Schneider	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
			Troll	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
		VQ	Kustermann	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK

Für Hilfe, F1 drücken

Bild: Planungsfenster: der Planungsbereich in der Ansicht Konfiguration

Wir erläutern diese Ansicht in den Kapiteln zur Konfiguration (Kapitel 5-8).

2.9.3 Der Planungsbereich in der Ansicht Auswertungen

In der Ansicht Auswertungen erscheinen auf den Zeitplanachsen die Personen (vertikal) und die Tätigkeiten (horizontal). Im Planungsbereich sind die Gesamtleistungen der Personen für jede Tätigkeit dargestellt.

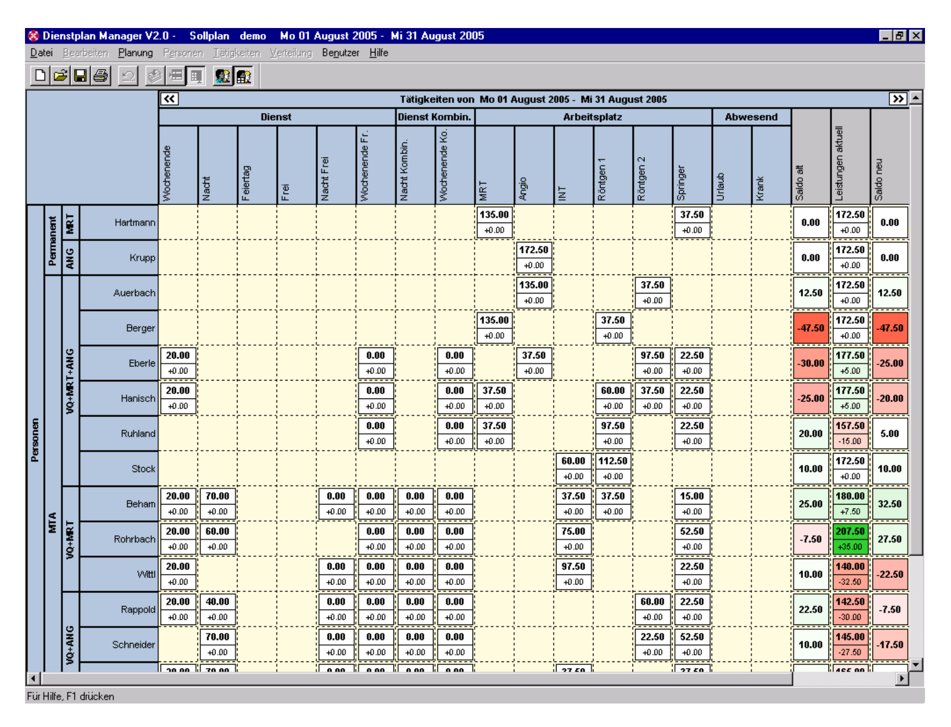


Bild: Planungsfenster: der Planungsbereich in der Ansicht Auswertungen

Wir erläutern diese Ansicht in Kapitel 9 des Handbuchs.

2.10 Die Menü–Leiste des Planungsfensters

Dienstplan Manager V2.0 - Sollplan demo Sa 01 Feiertag Januar 2005 - Mo 31 Januar 2005

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

Bild: Die Menü-Leiste des Planungsfensters

Die Menü-Leiste befindet sich am oberen Rand des Planungsfensters. Sie enthält folgende Arbeitsmöglichkeiten mit Dienstplan Manager, die in den nächsten Unterkapiteln näher erläutert werden:

Datei enthält die Kommandos für die Dateienverwaltung: Neues Projekt, Zeitplan öffnen, Zeitplan speichern, Zeitplan zurücksetzen, Konfiguration, Planung, Zeitplan drucken, Zeitplan exportieren, Ende

Bearbeiten enthält die Kommandos für das Bearbeiten der Pläne: Rückgängig machen, sowie alle Editier-Kommandos der einzelnen Ansichten (siehe hinten)

Planung enthält Kommandos für die Planung: Plane alles Restliche, Alles Freimachen, Plane Tätigkeiten, Tätigkeiten freimachen, Auswahl der möglichen Ansichten, Auswahl einzelner Personen, Tätigkeiten oder Zeiträume, Zoom.

Benutzer enthält die Kommandos für die Zugangsberechtigungen: Passwort ändern, Neuer Benutzer, Benutzer ändern, Benutzer löschen

Hilfe enthält die Hilfe Kommandos: Über (mit Versions-Informationen zum Produkt), Manual (das Manual online im PDF-Format), Druckbares Manual (Manual 2-seitig aufbereitet) und Schnelleinstieg (für Eilige eine Kurzeinführung)

Nur in der Ansicht "Konfiguration" lassen sich die zunächst hellgrau erscheinenden Knöpfe **Personen, Tätigkeiten und Verteilung** auswählen, da sie lediglich zur Konfiguration bzw. Änderung einer Konfiguration benötigt werden. Die genaue Beschreibung dieser Menüs finden Sie daher im Konfigurationsteil des Handbuchs. Auch im Menü **Benutzer** kann aus diesem Grund in der Ansicht Planung lediglich das Kommando Passwort ändern ausgewählt werden. Die restlichen Kommandos zur Benutzerverwaltung werden ebenfalls in den Kapiteln zur Konfiguration des Systems beschrieben.

2.10.1 Das Menü "Datei"



Bild: Das Menü "Datei"

Das Menü "Datei" dient der Organisation und Speicherung von Zeitplänen. Mit dem Klick auf "Datei" können folgende Aktionen gestartet werden:

- **Neues Projekt**
  Führt Sie zurück zum Fenster Neues Projekt mit der Möglichkeit, einen neuen leeren Plan mit einem neuen Namen zu öffnen (nur als superuser bzw. Benutzer mit allen Rechten möglich !).

- **Zeitplan Öffnen**
  Führt Sie zurück zum Dienstplan Manager Fenster "Zeitplan öffnen" mit der Möglichkeit, für bestehende Projekte einen anderen Zeitraum anzusehen bzw. zu bearbeiten.

  Je nach Status des jeweiligen Plan-Zeitraumes wird der Sollplan, Istplan oder der abgeschlossenen Istplan der Zeitpläne geöffnet.

  Sowohl bei Neues Projekt als auch bei Zeitplan öffnen wird der Benutzer gewarnt, falls er einen Plan öffnet, der bereits von einem anderen Benutzer geöffnet wurde. Das Abspeichern von Planänderungen ist dann für den 2. Benutzer nicht mehr möglich.

- **Zeitplan Speichern**
  Speichert den aktuellen Plan. Hier werden Sie zusätzlich gefragt, ob Sie den Sollplan freigeben wollen oder falls Sie im Istplan arbeiten, ob Sie den Istplan abschließen wollen. Bitte beachten Sie, daß Sie einen abgeschlossenen Istplan nicht mehr bearbeiten können.

- **Zeitplan Zurücksetzen**
  Setzt den aktuellen Zeitplan auf die jeweils vorangegangene Planphase zurück, d.h.

  - wird ein abgeschlossener Istplan zurückgesetzt, so erhält man den letzten gespeicherten Istplan vor dem Abschließen und
  - wird ein Istplan (vor dem Abschließen) zurückgesetzt, so erhält man den letzten gespeicherten Sollplan zurück.

  Auf diese Weise erhält man die Bearbeitungsmöglichkeiten der vorangegangenen Planphase zurück, der alte Status der Zeitpläne geht jedoch unwiederbringlich verloren.

- **Konfiguration**
  Wechselt für den berechtigten Benutzer zur Ansicht Konfiguration des Projektes.

- **Planung**
  Wechselt zur Ansicht Planung des Projektes.

- **Zeitplan Drucken**
  Druckt den aktuellen Zeitplan mit der ausgewählten Ansicht.

- **Zeitplan Exportieren**
  Exportiert den aktuellen Plan in ein anderes Format. Zur Zeit ist Microsoft Excel das einzige Format, in das exportiert werden kann. Dabei werden alle Ansichten des aktuellen Planes in Excel Format übertragen und können dann weiterverarbeitet werden

- **Ende**
  Beendet Dienstplan Manager.

2.10.2 Das Menü "Bearbeiten"

Das Menü "Bearbeiten" bietet unterschiedliche Möglichkeiten, einen Zeitplan zu bearbeiten. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind einerseits abhängig davon, welche Ansicht des Zeitplanes man gewählt hat und andererseits innerhalb der Ansicht Planung davon, welchen Teil des Planungsbereich man zur Bearbeitung markiert hat.

Die folgenden Bilder zeigen die drei Auswahlmöglichkeiten für die unterschiedlichen Plan Ansichten im Sollplan. Eine genauere Beschreibung der Menüpunkte finden Sie für die Ansicht Planung unter den jeweiligen Kapiteln mit der Überschrift "Aktionen im Planungsbereich Personen bzw. Tätigkeiten" beschrieben.

Das Menü Bearbeiten für die Ansicht Konfiguration ist im Kapitel "Die Ansicht Konfiguration" beschrieben.



Bild: Ansicht Planung, Sollplan: Menü Bearbeiten für den Planungsbereich Personen



Bild: Ansicht Planung, Sollplan: Menü Bearbeiten für den Planungsbereich Tätigkeiten



Bild: Ansicht Konfiguration: Menü Bearbeiten

2.10.3 Das Menü "Planung"

Das Menü Planung bietet alle Kommandos, die zur Erstellung eines Zeitplans erforderlich sind. Hier kann man z.B. entscheiden, ob der Zeitplan automatisch per Grundspezifikation oder "per Hand" erstellt werden soll. Ebenso können einzelne Tätigkeiten Klassen bzw. Gruppen komplett oder nur mit ihren obligatorischen Komponenten automatisch geplant oder freigemacht werden.

Eine komplette Übersicht aller Kommandos des Menüs Planung finden Sie hier:

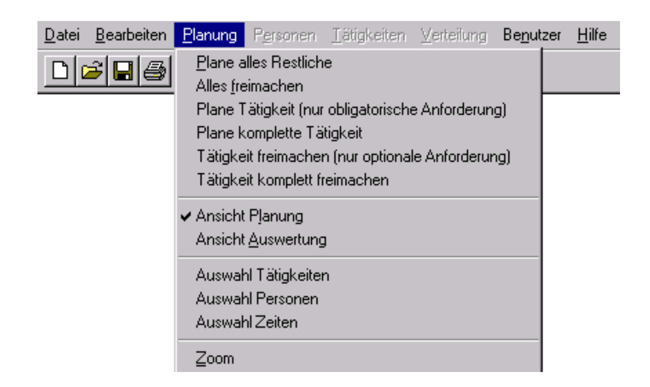


Bild: Das Hauptmenü "Planung" in der Ansicht Planung

- **Plane alles Restliche**
  Automatische Zuordnung von Personen zu allen noch "unbesetzten" Tätigkeiten, wobei auch optionale Zuordnungen und Füll-Tätigkeiten (siehe Definition der Tätigkeiten) nach Planung aller obligatorischen Zuordnungsanforderungen geplant werden.

- **Alles freimachen**
  Macht die Zuordnung aller Tätigkeiten rückgängig. Lediglich die geplanten Tätigkeiten des Typs Abwesenheit wie z.B. Urlaube bzw. Krankheiten oder des Typs Außerplanmäßige Tätigkeiten, die "per Hand" eingeplant wurden, verbleiben im Plan und müssen bei Bedarf per Hand entfernt werden.

- **Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung)**
  Automatische Zuordnung von Personen zu allen geplanten aber noch nicht besetzten Tätigkeiten einer Tätigkeiten Klasse oder Gruppe. Sollte die gewählten Tätigkeit optionale Personen-Anforderungen haben, so werden diese optionalen Anforderungen mit diesem Befehl **nicht** verplant. Dieser Befehl ist sinnvoll, wenn Sie die Zuordnung aller obligatorischen Anforderungen bevorzugt sicherstellen wollen.

Sollten Sie eine Tätigkeiten Klasse gewählt haben, die Kombinationen von Tätigkeiten beinhaltet, so plant Dienstplan Manager auch alle anderen Tätigkeiten aus der betroffenen Kombination, um die Kombinationsregeln und Verteilungen berücksichtigen zu können. Für Tätigkeiten, die Bestandteil mehrerer Kombinationen sind, werden alle anderen Tätigkeiten aus allen betroffenen Kombinationen ebenfalls automatisch geplant.

- **Plane komplette Tätigkeit**
  Automatische Zuordnung von Personen zu allen geplanten aber noch nicht besetzten Tätigkeiten einer Tätigkeiten Klasse oder Gruppe, egal ob die Anforderungen obligatorisch oder optional sind, wobei zuerst die obligatorischen geplant werden.

  Auch hier werden alle Tätigkeiten mitgeplant, die in gemeinsamen Kombinationen vorkommen.

- **Tätigkeit freimachen (nur optionale Anforderung)**
  Macht die Zuordnung aller Tätigkeiten der gewählten Klasse oder Gruppe rückgängig, sofern es sich um optionale Anforderungen gehandelt hat. Das bedeutet, daß optionale Personen wieder verfügbar für evtl. andere obligatorische Anforderungen sind. Die "minimal notwendige" Besetzung der ausgewählten Tätigkeit bleibt jedoch erhalten.

- **Tätigkeit komplett freimachen**
  Macht die Zuordnung aller Tätigkeiten der gewählten Tätigkeit Klasse oder Gruppe rückgängig, d.h die Personen sind wieder verfügbar und den Tätigkeiten müssen neue Personen zugeordnet werden.

- **Ansicht Planung**
  Zeigt alle geplanten Tätigkeiten und alle verfügbaren Personen des Zeitplans sowie die Zuordnung von Personen zu Tätigkeiten, falls vorhanden.

- **Ansicht Auswertung**
  Zeigt in der Ansicht Auswertung für alle Personen die Salden für erbrachte Tätigkeiten, Urlaub und Überstunden, sowie Abweichungen zum Sollplan.

- **Auswahl Tätigkeiten**
  Gibt dem Benutzer die Möglichkeit, ausgewählte Tätigkeiten in der Konfigurations- und der Statistikansicht aus- bzw. einzublenden.

- **Auswahl Personen**
  Gibt dem Benutzer die Möglichkeit, ausgewählte Personen in den drei Ansichten aus- bzw. einzublenden.

- **Auswahl Zeiten**
  Gibt dem Benutzer die Möglichkeit, ausgewählte Teilzeiträume des Gesamtzeitraumes der Planungs- und der Statistikansicht aus- bzw. einzublenden.
- **Zoom**
  Setzt den Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor zur Ansicht des aktuellen Zeitplans.

2.10.4 Das Menü "Benutzer"

Das Benutzer Menü bietet Kommandos, die zur Verwaltung der Zugangsberechtigungen und unterschiedlichen Zugriffsrechte einzelner Personen verwendet werden können. Diese Kommandos dienen der Konfiguration des Systems und werden daher im Konfigurationsteil des Handbuchs beschrieben.

Lediglich das Kommando **Passwort ändern** ist auch in der Ansicht Planung auswählbar und gibt dem aktuellen Benutzer die Möglichkeit, sein Passwort zu ändern.



Bild: Das Hauptmenü "Benutzer" in der Ansicht Planung

Passwort ändern

Ändern Sie von Zeit zu Zeit aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort. Wählen Sie dazu **Passwort ändern** aus dem oben beschriebenen Menü:

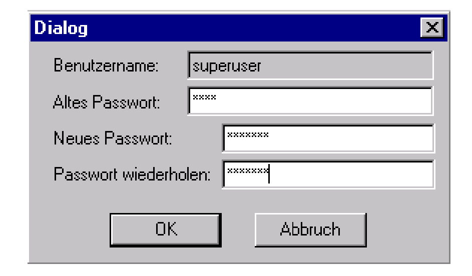


Bild: Passwort ändern

Geben Sie hier Ihr altes Passwort und das neue Passwort ein und bestätigen Sie zur Sicherheit nochmals das neue Passwort. Schließen Sie den Vorgang ab durch Klick auf **OK**. Beim nächsten Aufruf von Dienstplan Manager ist dann Ihr neues Passwort gültig.

2.10.5 Das Menü "Hilfe"

Das Hilfe Menü bietet die Möglichkeit, während der Arbeit mit Dienstplan Manager Fragen oder Probleme mit Hilfe des Online Manuals zu klären. Auswahlmöglichkeiten dieses Menüs sind:

Auswahl	**Erklärung**
Über	Copyright-Informationen zu Dienstplan Manager sowie die Versionsnummer.
Manual	Aufruf der Online Version dieses Handbuches.
Druckbares Manual	Das Handbuchs in einer für den Ausdruck papiersparenden Version (2 Seiten auf einem Blatt).
Schnelleinstieg	Aufruf der Kurzeinführung von Dienstplan Manager.

Bemerkungen:

1. Beim Aufruf von Dienstplan Manager erscheint der ausgewählte Zeitplan für ein bestehendes Projekt immer in der Ansicht Planung.
2. Beim Aufruf neuer Projekte erscheint der ausgewählte Zeitplan dagegen immer in der Ansicht Konfiguration , da hier zunächst Eingaben für die Grundkonfiguration gemacht werden müssen.
3. Die Befehle Plane alles Restliche, Alles Freimachen, Plane Tätigkeiten Klasse, Tätigkeiten Klasse Freimachen, Plane Tätigkeiten Gruppe, und Tätigkeiten Gruppe Freimachen sind nur der Ansicht Planung anwendbar; in der Ansicht Konfiguration erscheinen sie hellgrau und sind nicht auswählbar, da diese Ansicht ausschließlich der Erstellung der Konfiguration dient.
4. Die Menüs Konfiguration, Personen, Tätigkeiten, Verteilung und Benutzer der Menüleiste sind nur in der Ansicht Konfiguration anwendbar und daher in den Konfigurationskapiteln dieses Handbuches erläutert. In der Ansicht Planung erscheinen sie hellgrau, d.h. nicht auswählbar, da sie die Grundkonfiguration der Projekte ändern und die Ansicht Planung ausschließlich der Erstellung eines Zeitpläne dient.

2.11 Die Werkzeug–Leiste des Planungsfensters

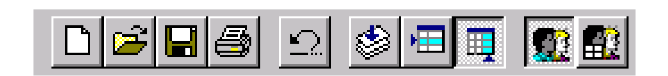


Bild: Werkzeugleiste von Dienstplan Manager

Bild	Kommando	Beschreibung
	Neues Projekt	Startet ein neues Projekt.
	Zeitplan öffnen	Öffnet ein bestehendes Projekt zu einer auszuwählenden Zeit.
	Zeitplan speichern	Speichert den aktuellen Zeitplan.
	Zeitplan drucken	Druckt den aktuellen Zeitplan oder die Statistik.
	Rückgängig machen	Macht das letzte Kommando rückgängig.
	Plane alles Restliche	Plant automatisch noch nicht geplante Tätigkeiten. Dieser Knopf ist nur im Modus Planung auswählbar
	Details	Blendet in der Ansicht Planung je nach Planstatus z.B. Arbeitszeiten und Korrekturen ein bzw. aus.
	Personen-Salden	Blendet in der Ansicht Planung Personen Salden zu Arbeitszeiten und Urlaub ein bzw. aus.
	Ansicht Planung	Wechselt zur Ansicht Planung von Dienstplan Manager.
	Ansicht Auswertung	Wechselt zur Ansicht Auswertungen von Dienstplan Manager.

Bitte beachten Sie, daß Sie zur Ansicht Konfiguration nur über das Menü Datei der Menü–Leiste gelangen.

2.12 Die Statuszeile

Die Statuszeile von Dienstplan Manager befindet sich unterhalb des Personen– und Tätigkeiten Bereiches und zeigt weiterführende Erklärungen bzw. Hilfestellungen zu den aktuellen Aktionen an.

Im Bild unten zeigt sie z.B. an, in welcher Ansicht Sie sich befinden und welche Möglichkeiten Sie haben fortzufahren.

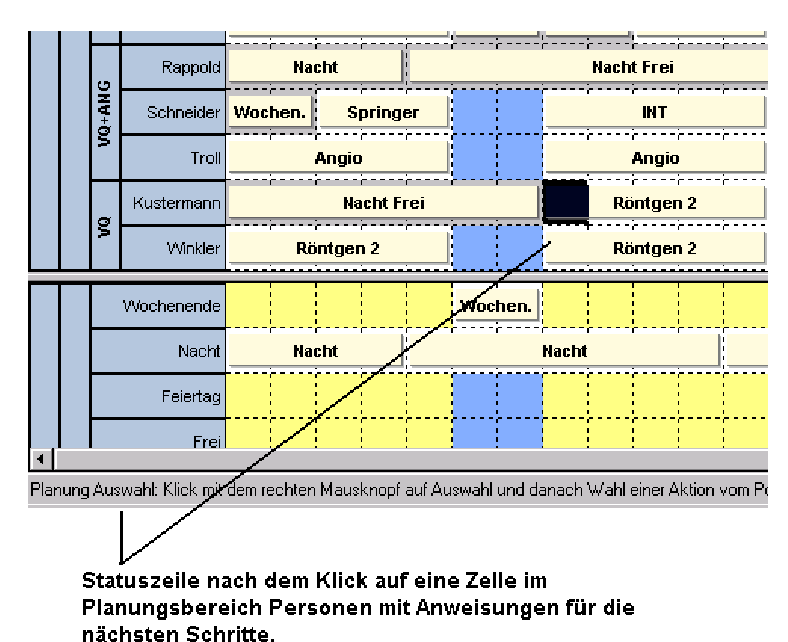


Bild: Die Statuszeile nach Auswahl einer Zeitzelle im Planungsbereich

Wenn Sie zum ersten Mal mit Dienstplan Manager arbeiten, empfehlen wir Ihnen zunächst das nächste Kapitel "Die Planung mit Dienstplan Manager" durchzulesen bzw. parallel mitzuarbeiten, um mit den Begriffen und den Planungsabläufen von Dienstplan Manager besser vertraut zu werden. Dies hilft auch zum besseren Verständnis der Vorgehensweise, wenn Sie Ihren ersten eigenen Plan erstellen.

Kapitel 3

Erste Planungen mit Dienstplan Manager

3.1 Einleitung

Dieses Kapitel richtet sich an diejenigen Benutzer von Dienstplan Manager, die für die Planung von Zeitplänen zuständig sind, d.h. Sie arbeiten in Ihrem Zeitplan jeweils auf Basis einer bereits bestehenden Grundkonfiguration, die für Ihr Projekt erstellt wurde.

Im Einleitungskapitel sollten Sie das Konzept des Sollplans und des Istplans gelesen haben. Hier zeigen wir Ihnen, wie sie mit einem Sollplan starten, diesen Sollplan freigeben zu einem Istplan und wie sie den Istplan schließlich zur Auswertung abschließen.

Sie erfahren außerdem, wie Sie am besten vorgehen, wenn Sie einen Zeitplan (Soll- oder Istplan) ansehen, ändern oder ausdrucken wollen.

Sie können während der Arbeit mit Dienstplan Manager jederzeit durch Drücken der F1 Taste das Manual von Dienstplan Manager aufrufen, wobei automatisch die entsprechende Seite im Text angezeigt wird.

3.2 Laden des Zeitplan–Beispiels

Wie bereits im Einführungskapitel beschrieben laden Sie Dienstplan Manager durch "Doppel-Klicken" auf das Symbol von Dienstplan Manager. Es erscheint das Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung in das Sie bitte Ihren Benutzernamen mit Passwort eingeben und auf OK klicken.

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster zur Auswahl von **Projekte** und **Zeitpläne**.

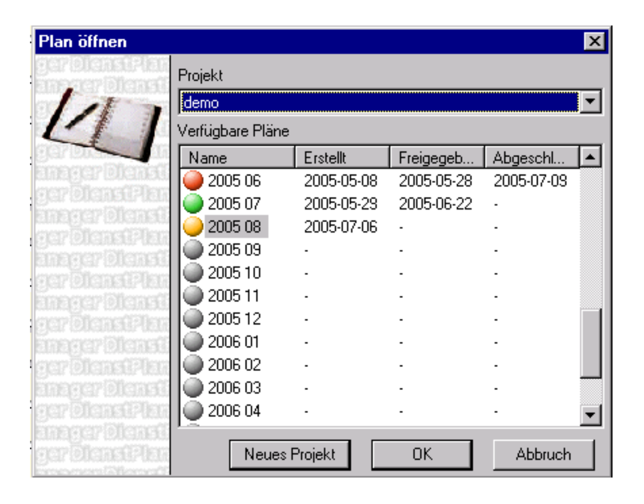


Bild: Das Fenster Plan öffnen

Bereits voreingestellt ist immer das zuletzt ausgewählte Projekt mit dem zuletzt ausgewählten Zeitplan.

Wir wollen anhand von ausgewählten Aktionen eine kleine Beispiel-Tour durch Dienstplan Manager beginnen und wählen dazu wiederum das Beispiel-Projekt **demo** aus der Auswahl der Projekte im pull-down Menü.

Der runde Punkt am Anfang jeder Zeile zeigt anhand unterschiedlicher Farben, ob für den von Ihnen gewählten Zeitraum noch kein Plan existiert (= grauer Punkt), ein Sollplan bzw. Teil eines Sollplanes bereits gespeichert (= gelber Punkt), ein Istplan existiert (= grüner Punkt) oder der Istplan bereits abgeschlossenen wurde (= roter Punkt).

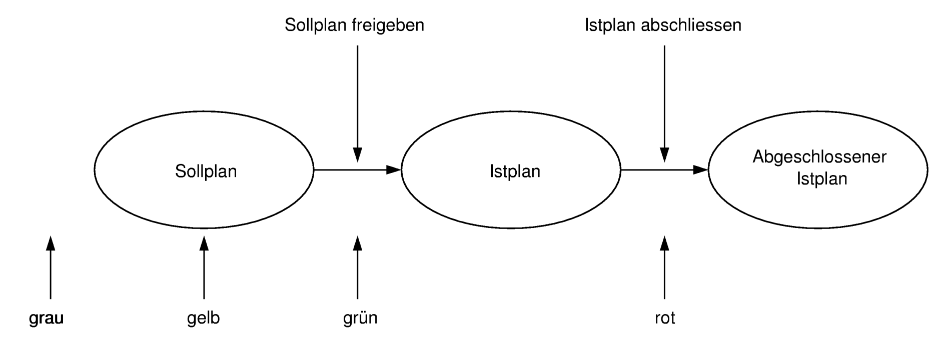


Bild: Die Phasen eines Planes

Zur besseren Erläuterung der einzelnen Schritte beginnen wir mit einem Zeitplan, für den noch kein Sollplan existiert, d.h. mit einem mit grauem Punkt markierten Zeitplan. Wählen Sie dazu per Doppel-Klick mit der Maus einen solchen Zeitplan aus.

3.3 Erstes Kennenlernen des Zeitplans am Beispiel "demo"

Die Ansicht Planung und die Ansicht Konfiguration sind die Haupt-Ansichten zur Bearbeitung eines Zeitplans. Beim Aufruf von Dienstplan Manager erscheint der ausgewählte Zeitplan, sei er neu oder alt, zunächst immer in der Ansicht Planung. Sie erkennen die Ansicht, in der Sie sich gerade befinden, an dem gedrückten Knopf der Werkzeugleiste.

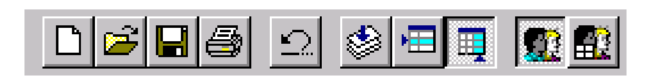


Bild: Auswahl der Ansicht Planung

Der Planungsbereich des Zeitplans zeigt in der oberen Hälfte alle Personen und in der unteren Hälfte alle geplanten Tätigkeiten, die durch die Grundspezifikation vorgesehen sind, allerdings ohne daß Personen zugewiesen sind. Am rechten Bildschirmrand werden die Salden für Leistungen und Urlaub des aktuellen Zeitraums summiert, sofern der Knopf Personen-Salden gedrückt ist.

Aus der Grundspezifikation, die wir für das Beispiel "demo" bereits definiert haben, weiß Dienstplan Manager, welche Tätigkeiten zu welchen Zeiten immer stattfinden sollen. Diese regelmäßigen Termine sind die normale Grundeinstellung Ihrer neuen Zeitpläne.

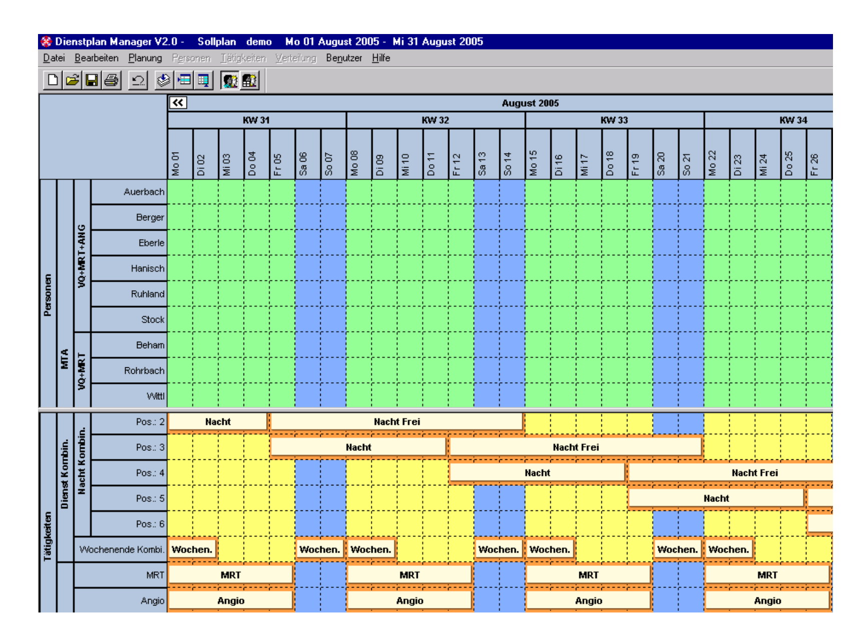


Bild: Neuer Zeitplan in der Ansicht Planung ohne Personen-Salden

Betrachten wir den Planungsbereich Tätigkeiten, so erscheinen in den Zeilen die Tätigkeiten, die für die jeweilige Zeiteinheit geplant sind. Für Tätigkeiten, die über einen längeren Zeitraum stattfinden und "überlappend" starten, d.h die nächste Tätigkeit dieses Typs startet, wenn die vorherige noch nicht abgeschlossen ist, so erscheint im Planungsbereich Tätigkeiten für jede eine gesonderte Zeile (Pos.1, Pos.2, usw).

Die Umrandung in der Farbe orange zeigt an, daß noch mindestens eine Person für eine Tätigkeit benötigt wird, ein weißer Rahmen zeigt die vollständige Zuordnung von Personen an. Die Bedeutung aller Farb-Hintergründe der Ansicht Planung haben wir im Kapitel "Hintergrundfarben der Ansicht Planung" erläutert.

Sollte dieses Fenster für Sie nicht ideal aufgeteilt sein oder sollten Sie eine andere Darstellungsgrösse wünschen, verändern Sie es wie unter MS Windows üblich durch "Verziehen" des Randes oder lesen Sie bitte kurz das Kapitel zur "Verbesserung Ihrer Arbeitsumgebung".

3.3.1 Befehle rückgängig machen

Schon an dieser Stelle möchten wir Sie auf das Kommando Rückgängig machen hinweisen, das besonders beim Ausprobieren unterschiedlicher Möglichkeiten von Dienstplan Manager sehr nützlich sein kann.

Mit diesem Kommando können Sie jederzeit Ihre letzte Aktion zurücknehmen und der Zeitplan erscheint wieder in dem Zustand vor dem letzten Befehl. Sie finden das Kommando Rückgängig machen als Knopf in der Werkzeugleiste.

Bitte beachten Sie, daß das Kommando Rückgängig machen nur Kommados aus der Ansicht Planung rückgängig machen kann. In der Ansicht Konfiguration ist dies z.B. für die Befehle aus den Personen oder Tätigkeiten wie z.B. Löschen der Tätigkeiten Gruppe oder Ändern der Personen Klasse nicht möglich.

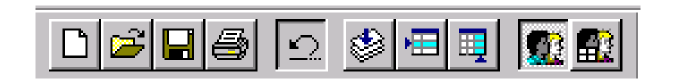


Bild: Werkzeugleiste: Klick auf "Rückgängig machen"

Mit dieser kleinen Hilfe starten wir nun zu ersten Planungen.

3.3.2 Zuordnung einer Person zu einer Tätigkeit

Als ersten Schritt möchten wir nun einer Tätigkeit eine Person zuordnen. Dienstplan Manager bietet mehrere Möglichkeiten, dies zu tun. Wir beschreiben Ihnen hier zunächst die Schnellste:

1. Wählen Sie im Planungsbereich Tätigkeiten eine Tätigkeit und markieren Sie die Zeitspanne, die sie planen wollen, mit der Maus durch Klick mit der linken Maustaste auf die erste Zeiteinheit und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste bis zur letzten Zeiteinheit. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint das Zeitintervall markiert.

2. Klicken Sie erneut auf den markierten Bereich und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in die Zeile der Person, die die Tätigkeit übernehmen soll.

3. Durch Loslassen der Maustaste in der gewünschten Zeile wird der Person eine Tätigkeit zugeordnet.

Anmerkung:
Sie können die Markierung einer einmal markierten Zeitzelle wieder aufheben, indem Sie nochmals auf diese Zelle klicken.

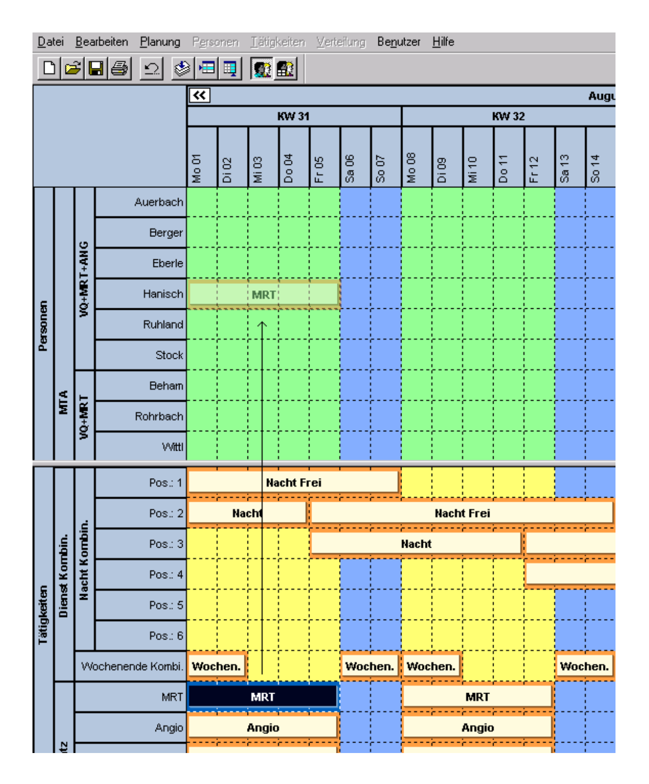


Bild: Auswahl Person zuordnen

Im Planungsbereich Personen erscheint nach Loslassen der Maus die Tätigkeit in der Zeile der ausgewählten Person im markierten Zeitraum.

Sie haben damit der ersten Tätigkeit eine Person zugeordnet. Sie können an der Umrandungsfarbe der Zeitspanne im Planungsbereich Tätigkeiten erkennen, ob Sie die Tätigkeit damit umfassend geplant haben, d.h. ob nur eine Person für diese Tätigkeit benötigt wird oder nicht. Bleibt die Farbe orange - wie in diesem Beispiel, so fehlen weitere Personen, ändert sie sich auf weiß, so haben Sie die Tätigkeit vollständig geplant.

Sie können durch Klick mit der rechten Maustaste auf diese Zeitzelle das sogenannte Fenster Objekt Eigenschaften öffnen und finden dort genau aufgelistet, mit welchen Personen die Tätigkeit bisher geplant ist und wieviele Personen

noch fehlen. Wir werden später nochmals auf dieses Fenster zurückkommen.

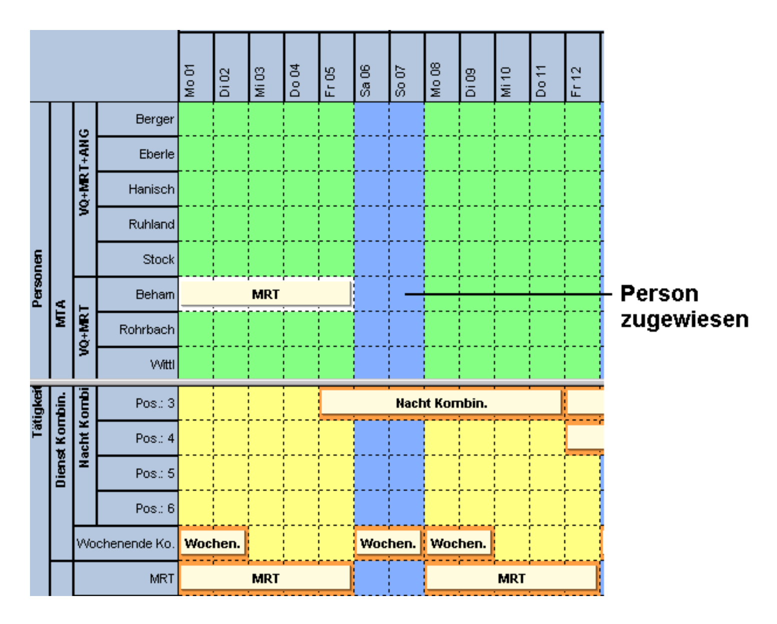


Bild: Zuordnen einer Person zur Tätigkeit "MRT"

3.3.3 Zuordnung einer Tätigkeit zu einer Person

Betrachten wir nun analog den Planungsbereich Personen in der oberen Hälfte. Hier wird angezeigt, welche Personen welchen Tätigkeiten zugeordnet wurden.

Beim Start eines neuen Zeitplans sehen Sie hier keinerlei Zuordnungen. Nachdem Sie jedoch zuvor eine Person zugewiesen haben, schauen wir uns diese Zuordnungen im Planungsbereich Personen an. Gehen Sie dazu im Personen Bereich auf die ausgewählte Person. Im Zeitplan rechts neben der Person sehen Sie nun die Tätigkeit, der Sie im ersten Schritt die Person zugewiesen haben.

Genau so, wie Sie einer Tätigkeit Personen zugeordnet haben, können Sie auch einer Person Tätigkeiten zuordnen. Die Vorgehensweise ist nun:

1. Markieren Sie das Zeitintervall, in dem die Person mit einer Tätigkeit belegt werden soll, durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Startzeit und "Ziehen" auf die Zeitzelle der gewünschten Endzeit.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine der markierten Zeitzellen und ein Popup-Menü erscheint.

3. Wählen Sie Tätigkeit zuordnen durch einen Klick mit der linken Maus.

4. Wählen Sie nun eine Tätigkeit aus dem Tätigkeiten Bereich, in dem Sie auf die Tätigkeit klicken.

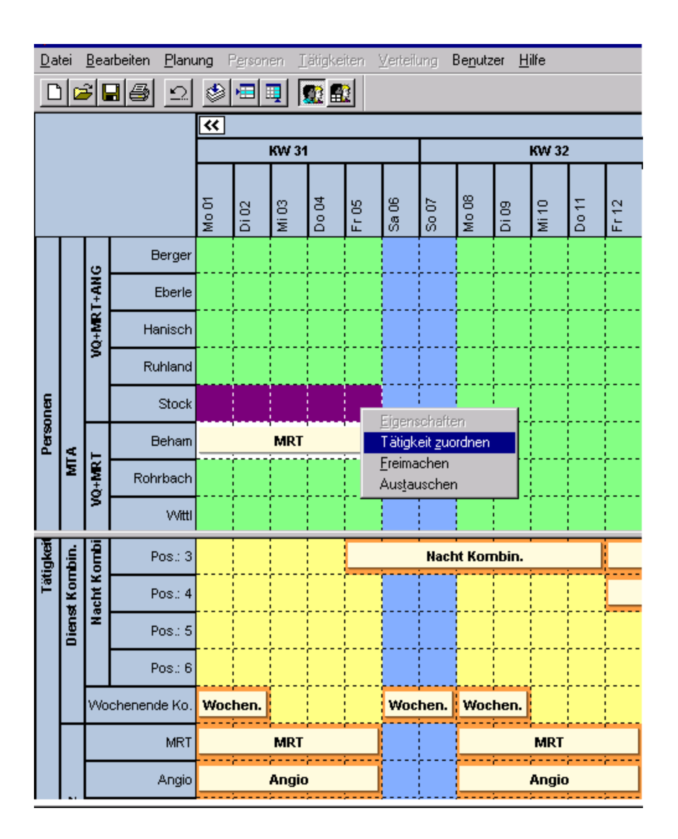


Bild: Auswahl Tätigkeit zuordnen

In das markierte Zeitintervall der Person wird nun eine Tätigkeit eingetragen, vorausgesetzt die Tätigkeit ist für diese Zeit geplant.

Im **Planungsbereich Tätigkeiten** erscheinen alle geplanten Tätigkeiten als Eintrag. Im **Planungsbereich Personen** erscheinen jedoch nur die Tätigkeiten, denen bereits Personen zugewiesen sind, es ist in diesem Bereich also nicht

sichtbar, ob die gewählte Tätigkeit zu dem von Ihnen markierten Zeitpunkt überhaupt geplant ist.

Sollten Sie einen Zeitpunkt gewählt haben, für den die Tätigkeit nicht geplant ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Tätigkeit zusätzlich planen wollen.

Die schnellere und bequemere Planungsmöglichkeit ist sicher das einfache Ziehen der Tätigkeit in den Planungsbereich Personen. Auf diese Weise können Sie schnell und effizient bestimmte Tätigkeiten manuell planen. Diese Technik bietet sich an, wenn es unterschiedliche Prioritäten bei der Zuordnung der Tätigkeiten geben muß, d.h. wenn z.B. bestimmte Personen vorrangig ihre " Wünsche" eingeplant bekommen müssen.

Analog zur gerade beschriebenen Methode bietet Dienstplan Manager aber auch für den Planungsbereich Tätigkeiten die Möglichkeit an, mit Hilfe eines Pull-down Menüs einer Tätigkeit eine Person zuzuordnen.

Wir werden alle Möglichkeiten vollständig in Kapitel "Die Ansicht Planung" erläutern.

3.3.4 "Unplanbare" Tätigkeiten

Im Gegensatz zu den im vorangegangenen Abschnitt beschriebenen geplanten Tätigkeiten gibt es Tätigkeiten, die nicht planbar bzw. nicht automatisch planbar sind. Typische "unplanbare" Tätigkeiten sind z.B. Krankheit, Urlaub, Defekt, ... Die Zuordnung einer "unplanbaren " Tätigkeit erfolgt analog zu der Zuordnung anderer Tätigkeiten.

Der Unterschied besteht lediglich darin, daß unplanbare Tätigkeiten nicht automatisch aus der Grundspezifikation geplant werden können, jedoch für den praktischen Gebrauch von Dienstplan Manager sehr wichtig sind.

In unserem Beispiel wollen wir einen Urlaub neu eintragen. Gehen Sie also analog wie oben beschrieben vor:

1. Markieren Sie das Zeitintervall im Planungsbereich Personen, in dem die Person Urlaub bekommen soll, durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Startzeit und "Ziehen" die Maus bei gedrückter Taste auf die Zeitzelle der gewünschten Endzeit.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine der markierten Zeitzellen und ein Popup-Menü erscheint.

3. Wählen Sie Tätigkeit zuordnen durch einen Klick mit der linken Maus.

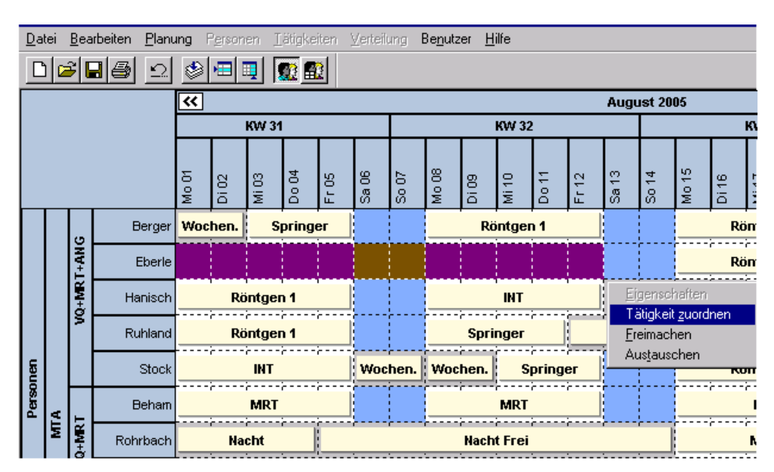


Bild: Tätigkeit Urlaub zuordnen

4. Klicken Sie nun auf Urlaub aus der Tätigkeiten Klasse Abwesend im Tätigkeiten Bereich. Die Klasse Abwesend finden Sie im Tätigkeiten Bereich immer ganz unten.

Urlaub wird nun in das markierte Zeitintervall der Person eingetragen und Sie haben damit Ihren ersten Urlaub geplant!

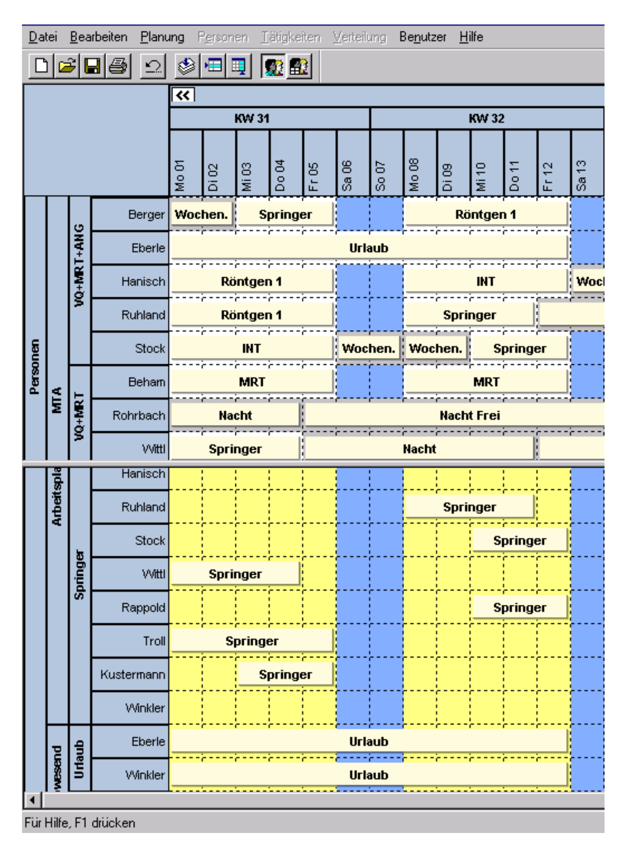


Bild: Urlaubsplanung im Planungsbereich Tätigkeiten

Urlaube oder sonstige Termine, an denen die Personen nicht verfügbar sind, sollten immer sobald bekannt "per Hand" geplant werden, da Dienstplan Manager diese Termine nicht automatisch planen kann und alle anderen Termine danach automatisch um diese Abwesenheiten herum geplant werden können.

Sollten Sie in Ihrem Zeitplan für mehrere Personen Urlaub planen, so wird für jede Person im Planungsbereich Tätigkeiten eine eigene Zeile Urlaub erscheinen,

mit dem Namen der Person und einer Eintragung für die entsprechende Zeit.

Da Sie in einem Zeitplan für viele Mitarbeiter Urlaub planen, werden an dieser Stelle einige Zeilen mit Urlaub entstehen. Sie können daher zur besseren Übersicht falls sie es wünschen die Zeilen für Urlaub aus der Darstellung im Planungsbereich "ausblenden" oder auch wenn Sie speziell alle Urlaube planen wollen, alle anderen Tätigkeiten außer Urlaub ausblenden.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Klasse "Tätigkeiten" im Tätigkeiten Bereich und wählen Sie im dann erscheinenden Fenster "Ansicht Einstellungen " die Tätigkeiten durch Setzen oder Löschen der Haken aus, die sie im Planungsbereich dargestellt haben wollen.

Alle Tätigkeiten werden wieder angezeigt, wenn Sie in diesem Fenster auf den Knopf "Alle anzeigen" am linken unteren fensterrand klicken.

3.3.5 Eigenschaften von Tätigkeiten

Für jede Tätigkeit können Sie nun feststellen, welche Personen zugewiesen wurden, indem Sie das bereits erwähnte Fenster Objekt Eigenschaften öffnen.

Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine Zeitzelle mit einer geplanten Tätigkeit innerhalb des Planungsbereich.

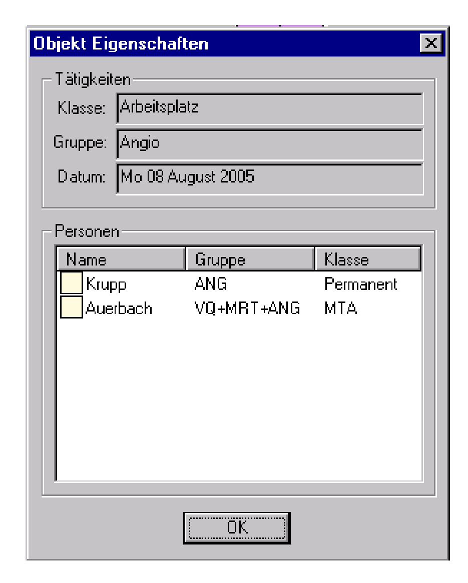


Bild: Fenster "Objekt Eigenschaften"

Das Fenster Objekt Eigenschaften erscheint mit Angaben, zu welcher Klasse die Tätigkeit angehört, wann Sie stattfindet und welche Personen zu dem ausgewählten Zeitpunkt diese Tätigkeit durchführen, es verschwindet wieder durch den Klick auf OK.

Eine Kurzinformation zu den Eigenschaften von Tätigkeiten erhalten Sie auch, wenn Sie mit der Maus auf die jeweilige Tätigkeit fahren, ohne darauf zu klicken. Es erscheint ein kleines Fenster mit dem Namen der Tätigkeit, der Anzahl der benötigten Personen und den Namen der bereits zugeordneten Personen.

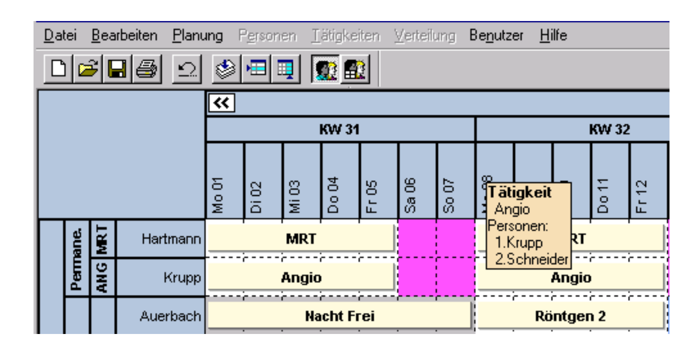


Bild: Kurzbeschreibung der Objekt Eigenschaften

3.3.6 Löschen einer Tätigkeit

In unserem Beispiel soll nun der Fall auftreten, daß der Raum für die Tätigkeit Röntgen 2 wegen Renovierung zeitweise nicht nutzbar ist. Röntgen 2 soll daher für diese Zeit gelöscht werden:

1. Wählen Sie im Planungsbereich Tätigkeiten den Zeitraum für die Tätigkeit Röntgen 2 aus, für den sie die Tätigkeit löschen wollen und markieren das entsprechende Zeitintervall wie immer (Startzeit: linker Mausknopf und "Ziehen", bis zur Endzeit, Maustaste loslassen).
2. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in eines der markierten Felder, so daß das Popup-Menü erscheint.
3. Wählen Sie Tätigkeit löschen durch den Klick mit der linken Maustaste auf das entsprechende Feld.

Der Zeitplan erscheint nun ohne die Tätigkeit und **alle Personen, die der Tätigkeit zugewiesen waren, werden wieder frei.**

3.3.7 Die Planung einer Tätigkeiten Gruppe

Wie Sie gesehen haben, erlaubt Ihnen Dienstplan Manager, Schritt für Schritt einen Zeitplan zu erstellen, in dem im Planungsbereich Tätigkeiten Personen der Tätigkeit zugeordnet werden oder im Planungsbereich Personen Tätigkeiten bestimmten Personen zugeordnet werden.

Anstatt dies alles per Hand zu tun, sollten Sie Dienstplan Manager für Sie arbeiten lassen. Beachten Sie hierbei bitte, daß die Güte der automatischen Planung von der Grundkonfiguration abhängt.

Wir lassen also in unserem Beispiel von Dienstplan Manager automatisch die Wochenenddienste planen, um eine gleichmäßige und faire Verteilung über alle Personen zu erreichen, wobei wir nur die obligatorische Besetzung planen wollen, um optionales Personal für andere Tätigkeiten freizuhalten:

1. Klicken Sie dazu mit dem rechten Mausknopf im Tätigkeiten–Bereich auf die Tätigkeiten Gruppe Wochenende Kombin..

2. Es erscheint ein Popup-Menü, aus dem Sie bitte Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung) wählen.

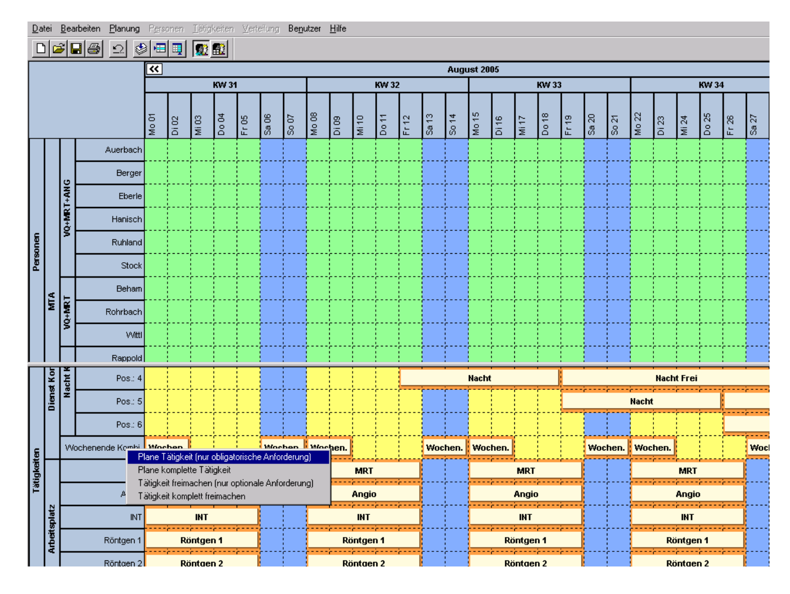


Bild: Tätigkeit planen

Dienstplan Manager wird nun automatisch den Wochenenddiensten Personen zuordnen. Sie werden feststellen, daß unterschiedliche Tätigkeiten für die Wochenenden geplant wurden. Die Tätigkeiten Gruppe Wochenende Kombin. ist eine zusammengesetzte Tätigkeit d.h. Dienst Kombination, bei der die Personen zuerst am Wochenende eingesetzt werden und danach 2 Tage freigestellt sind.

Wie schon zuvor der Urlaub, muß die Freizeit nach einem Wochenenddienst explizit geplant werden. Dies stellt sicher, daß die Personen zu dieser Zeit nicht neuen Tätigkeiten zugewiesen werden können.

Bei jedem Auftreten dieser Dienstkombination wird also die gleiche Kombination von Tätigkeiten im Planungsbereich Personen mit den zugehörigen Personen eingetragen.

Sollten die Personen-Anforderungen Ihrer Tätigkeit auch Person enthalten, die nur optional geplant sind, d.h. nicht unbedingt für die Besetzung der Tätigkeit benötigt werden, so werden diese optionalen Personen mit diesem Befehl **nicht** geplant, sondern erst mit dem Befehl "Plane alles Restliche", den wir einige Seiten später erläutern, verplant.

Im Handbuchteil zur Konfiguration erfahren Sie im Kapitel "Der Tätigkeiten Assistent", wie komplexe bzw. zusammengesetzte Tätigkeiten definiert werden können.

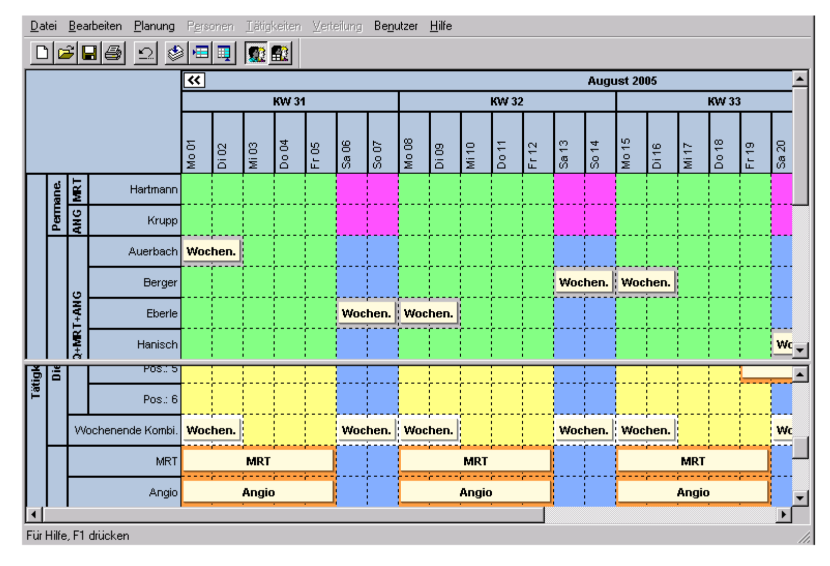


Bild: Geplanter Wochenenddienst

Die gleiche Planung findet statt, wenn Sie im Menü Planung "Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung)" auswählen und danach die gewünschte Gruppe im Tätigkeiten Bereich anklicken, in unserem Fall also der Wochenenddienst.

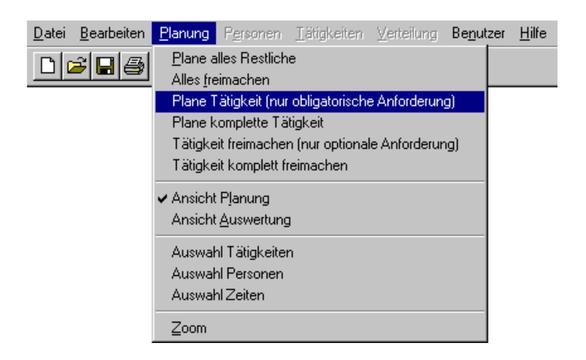


Bild: Plane Tätigkeiten Gruppe

3.3.8 "Gerechte" Verteilung von Tätigkeiten

Man kann erwarten, daß sowohl die angenehmen als auch die unangenehmen Tätigkeiten Personen gleichmäßig zugeordnet werden oder daß auf bestimmte Dienste ein anderer Dienst nicht nachfolgen soll. Um eine gewisse Ausgewogenheit in der automatischen Verteilung zu gewährleisten, bietet Dienstplan Manager die Möglichkeit, Verteilungsregeln festzulegen. Für diese Definitionen zur Erzielung einer ausgewogenen automatischen Verteilung müssen wir Sie jedoch ebenso auf den Teil **Konfiguration** des Handbuches verweisen, da dies ein Eingriff in die Grundkonfiguration ist und vom Planer nicht verändert werden soll - interaktiv, d.h. per Hand können Sie selbstverständlich alle Tätigkeiten umplanen.

Zu Ihrer Information sei hier nur gesagt, daß Dienstplan Manager automatische Verteilungsregeln mit den folgenden Bedeutungen kennt:

- am nächsten Tag nicht das Gleiche machen,
- beim nächsten Mal jemand Anderen zuteilen,
- Zuteilung höchstens n-mal pro Tag/Woche/Monat,
- faire Verteilung über n Zeitpläne.
- faire Verteilung auf Feiertage über n Zeitpläne.

3.3.9 Alles Restliche planen

Fahren Sie mit den oben beschriebenen Kommandos fort, bis Sie sicher sind, daß Sie alle Wünsche, den Urlaub und sonstige Besonderheiten berücksichtigt haben. Dienstplan Manager kann danach den Zeitplan automatisch für Sie fertigstellen.

Sie hätten dies natürlich auch mit dem leeren Zeitplan machen können, hätten dabei aber auf unserer kleinen Tour nichts gelernt!

Wählen Sie also nun Plane alles Restliche aus dem Menü Planung oder klicken Sie auf den Knopf in der Werkzeugleiste:

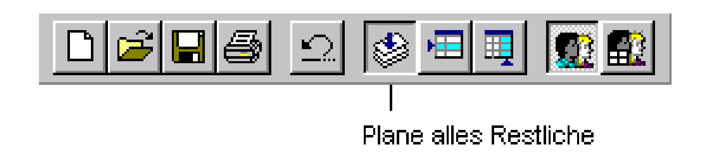


Bild: Knopf "Plane alles Restliche" der Werkzeugleiste

Dienstplan Manager wird nun alle noch nicht zugewiesenen Tätigkeiten den Personen zuordnen, wobei auch optionale Personen-Anforderungen und Füll-Tätigkeiten geplant werden. Dienstplan Manager selbst kann keine Regeln aus der Grundspezifikation verletzen, nur Sie können dies durch Planung per Hand tun.

Dies bedeutet, daß das System bei Zuordnungsproblemen, die durch den Mangel an Personen, durch Verfügbarkeit von Personen mit falschen Qualifikationen oder durch Überschreitung der Überstundensalden auftreten können, die folgende Meldung ausgibt:



Bild: Nicht alle Personen konnten zugeordnet werden

Nach dem Klick auf OK erscheint im Planungsbereich Tätigkeiten an den ensprechenden Stellen die Tätigkeit mit einer roten Umrandung markiert, so daß Sie die "Problemstelle" leicht erkennen und gegebenenfalls per Hand korrigieren können.

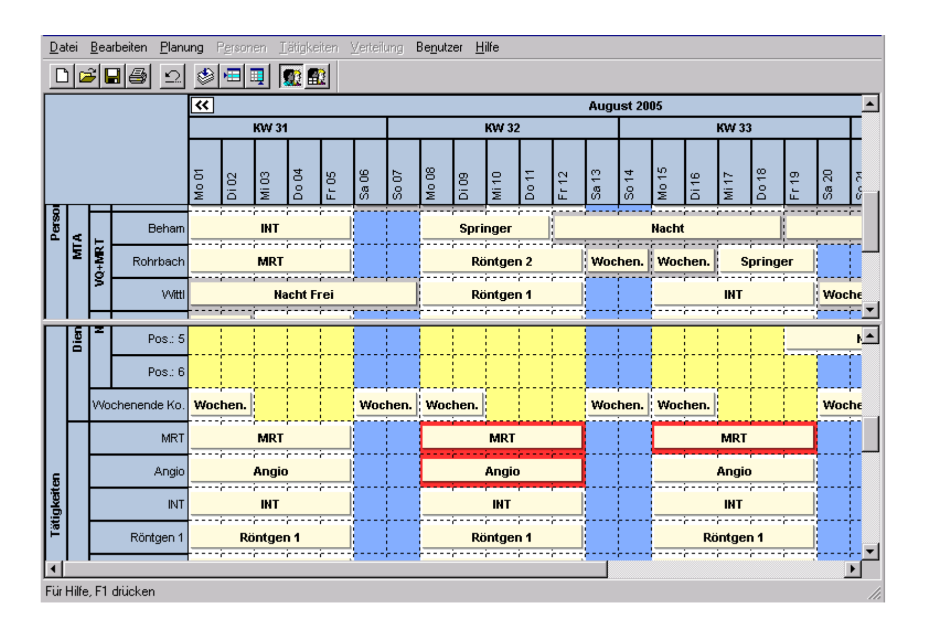


Bild: Person nicht gefunden

In diesem Bild sind die Tätigkeiten "MRT" und "Angio" nicht vollständig geplant.

Bitte beachten Sie, daß für Tätigkeiten, die nur von einer einzigen Person ausgeführt werden, im Falle der "Nichtzuordnung" diese Tätigkeit nur im Planungsbereich Tätigkeiten sichtbar ist und dort rot umrandet ist, während bei Tätigkeiten, denen schon teilweise Personen zugeordnet sind, die Problemstellen auch im Planungsbereich Personen rot markiert sind.

3.3.10 Austauschen von Tätigkeiten zwischen Personen

Nachdem wir Dienstplan Manager erlaubt haben, alle unsere noch nicht zugewiesenen Tätigkeiten zuzuordnen, sind wir vielleicht nicht 100 % zufrieden, da es eine Vielzahl von Lösungen für die Planung gibt und Dienstplan Manager nur einen möglichen Plan unter vielen realisiert hat.

Nun können Sie den erstellten Plan noch nach Ihren Vorstellungen anpassen. Zu diesem Zweck gibt es das Kommando Austauschen im Planungsbereich Personen, mit dem wir wie folgt für Personen Tätigkeiten austauschen.

1. Markieren Sie wie gewohnt das Zeitintervall mit der Tätigkeit im Planungsbereich Personen, die Sie vertauschen wollen (Klick mit linker Maustaste auf Startzeit und "Ziehen"bei gedrückter Maustaste auf die Endzeit des Zeitintervalls.)

2. Danach klicken Sie erneut mit der linken Maustaste in das markierte Zeitintervall und ziehen den markierten Bereich bei gedrückter Maustaste in die Zeile der Person, mit der die Tätigkeit getauscht werden soll.

3. Lassen Sie die Maustaste in der Zeile der neuen Person los.

Dienstplan Manager wird nun die Tätigkeiten der Personen austauschen.

Das Kommando Austauschen kann die Vorgaben aus der Grundspezifikation des Systems überschreiben. Dies ist beabsichtigt, damit Sie die Möglichkeit haben, auch "Ausnahmen" in der Planung definieren zu können. Es kann z.B. dann nötig werden, wenn Sie keine anderen Planungsmöglichkeiten haben oder wenn eine Person nach dem Motto learning-by-doing arbeitet und daher nach und nach zu anderen Tätigkeiten herangezogen werden kann.

Im letzteren Fall werden Sie wahrscheinlich sinnvoller Weise die Person später in eine andere Personen Gruppe "versetzen", so daß das System danach auch automatisch die Person anderen Tätigkeiten zuordnen kann.

In jedem Fall werden Sie bei dem Versuch der Zuordnung der Tätigkeit an eine nicht dafür vorgesehene Person darauf aufmerksam gemacht, daß die Person laut Definition diese Art von Tätigkeiten gar nicht durchführen kann, darf oder soll und sie werden gefragt, ob Sie die Zuordnung dennoch wünschen. Mit Eingabe von Ja übergehen Sie Regeln der Grundkonfiguration.

3.3.11 Personen-Salden im Sollplan

Bisher haben wir den Planungsbereich betrachtet, wobei der Knopf Personen-Salden nicht gedrückt war. Die Personen-Salden können dem Planer eine zusätzliche Hilfe bei der Planung neuer Tätigkeiten sein.

Daher klicken Sie nun in unserem Beispiel den Knopf Personen-Salden in der Werkzeug-Leiste:



Bild: Personen-Salden angeklickt

Nach dem Klick erscheinen in den letzten Spalten des Planungsbereich Personen die Arbeitszeit- und die Urlaubssalden pro Person, jeweils als Übertrag aus dem vorangegangenen Planungszeitraum, als Saldo des aktuellen Planungszeitraums und als Übertrag in den nachfolgenden Planungszeitraum.

Dienstplan Manager V2.0 - Istplan demo Mo 01 August 2005 - Mi 31 August 2005

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

August 2005 — KW 33 (Mo 15 – So 21), KW 34 (Mo 22 – So 28), KW 35 (Mo 29 – Mi 31)

Personen		Name	Tätigkeiten	Saldo alt	Leistungen akt.	Saldo neu	Urlaub alt	Urlaub aktuell
Permane.	MRT	Hartmann	MRT, MRT, MRT	0.00	172.50 / +0.00	0.00	30.00	0.00
Permane.	ANG	Krupp	Angio, Angio, Angio	0.00	172.50 / +0.00	0.00	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Auerbach	Angio, Angio, Angio	12.50	172.50 / +0.00	12.50	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Berger	MRT, MRT, MRT	-47.50	172.50 / +0.00	-47.50	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Eberle	Röntgen 2, Wochenend., Wochenend., Springer, Röntgen 2	-30.00	177.50 / +5.00	-25.00	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Hanisch	Röntgen 1, Röntgen 2, Röntgen 1	-25.00	177.50 / +5.00	-20.00	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Ruhland	Röntgen 1, Röntgen 1, Röntgen 1	20.00	157.50 / -15.00	5.00	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT+ANG	Stock	INT, Röntgen 1, INT	10.00	172.50 / +0.00	10.00	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT	Beham	Wochenend., Springer, Nacht, Nacht Frei	25.00	180.00 / +7.50	32.50	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT	Rohrbach	INT, Springer, Nacht	-7.50	207.50 / +35.00	27.50	30.00	0.00
MTA	VQ+MRT	Wittl	Wochenend., Springer, INT, INT	10.00	140.00 / -32.50	-22.50	30.00	0.00
MTA	VQ+ANG	Rappold	Röntgen 2, Wochenend., Wochenend., Springer, Röntgen 2	22.50	142.50 / -30.00	-7.50	30.00	0.00
MTA	VQ+ANG	Schneider	Nacht, Nacht Frei, Röntgen 2	10.00	145.00 / -27.50	-17.50	30.00	0.00
MTA	VQ+ANG	Troll	Nacht Frei, INT, Wochenend., Wochenend., Spri.	10.00	165.00	2.50	30.00	0.00

Bild: Planungsansicht: Personen-Salden

Am Ende jeder Zeile der Ansicht Planung stehen folgende Informationen zu einer Person zur Verfügung:

- **Saldo alt**: Dieser Wert definiert den Übertrag der Leistungen aus dem vorherigen Planungszeitraum.
- **Leistungen aktuell**: Dieser Wert definiert die Leistungen aus dem aktuellen Planungszeitraum.
- **Saldo neu**: Dieser Wert ist die Summe aus Saldo alt und Leistung aktuell und dient als Saldo-Übertrag in den nächsten Planungszeitraum. Im nächsten Planungszeitraum erscheint dieser Saldo dann als Saldo alt.
- **Urlaub alt**
  Hier wird der Resturlaub aus dem vorangegangenen Zeitplan aufgeführt.
- **Urlaub aktuell**
  Dieser Wert zeigt die genommenen Urlaubstage im aktuellen Zeitplan an.
- **Urlaub neu**
  Hier wird die Differenz aus Resturlaub und Urlaub im aktuellen Zeitplan gebildet, die dann als neuer Resturlaub in den nachliegenden Zeitplan übertragen wird.

Bitte beachten Sie:

Den Knopf **Personen-Salden** können Sie **nur als authorisierter Benutzer** auswählen, entweder als superuser (dieser Benutzer alles darf), oder als Benutzer, der mindestens die Statistiken ansehen darf. Die Definition der unterschiedlichen Zugriffsrechte finden Sie ausführlich im Kapitel "Das Menü Benutzer". Für nicht authorisierte Benutzer erscheint der Knopf in der Werkzeugleiste hellgrau, d.h. ist nicht auswählbar.

Die Salden der Planungsansicht beziehen sich immer auf den ausgewählten Zeitraum, d.h. wenn sie in einem Monat nur 2 Wochen betrachten, so ist der Saldo Leistungen aktuell und Urlaub aktuell **nur für diese Wochen errechnet**.

3.3.12 Detail-Darstellung im Sollplan

Je nach Arbeitsweise mit Dienstplan Manager kann es sinnvoll sein, z.B. Korrekturen des Sollplanes per Hand auf dem Ausdruck eines Planes vorzunehmen. Damit Sie den Platz dazu haben, bietet Ihnen Dienstplan Manager die Möglichkeit, die Detaildarstellung im Sollplan einzuschalten. Die einzelnen Zeilen im Planungsbereich erscheinen dann doppelt zu breit und geben Ihnen genug Platz zum Notieren eventueller Änderungen.

Mit Hilfe des Knopfes in der Werkzeugleiste können Sie die Detaildarstellung ein- und ausschalten.



Bild: Menü Planung: Details

In der Detaildarstellung zum Istplan werden mit Hilfe dieses Knopfes weitere Informationen wie z.B. Arbeitszeiten, Zeitkorrekturen oder auch Tätigkeiten-Korrekturen sichtbar gemacht.

Wir werden dies im Kapitel zur Detaildarstellung im Istplan näher beschreiben.

3.4 Speichern und Freigeben des Zeitplanes

Haben Sie nun auf die oben beschriebene Weise Ihren Plan nach Ihren Wünschen gestaltet oder müssen Sie Ihre Planungen unterbrechen, können Sie den Plan speichern, indem Sie den entsprechenden Knopf in der Werkzeugleiste anklicken oder über das Menü Datei den Befehl Zeitplan speichern auswählen.



Bild: Werkzeugleiste: Zeitplan speichern

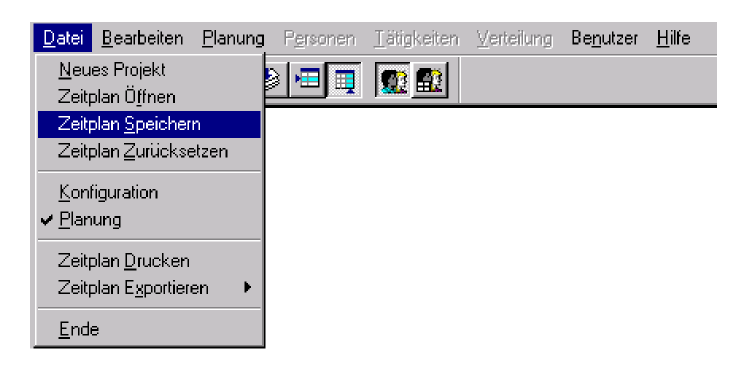


Bild: Menü Datei: Zeitplan speichern

Wir haben eingangs das Konzept des Sollplans und des Istplans erläutert. In unserem Beispiel haben wir einen Zeitplan gewählt, für den noch kein Sollplan erstellt worden ist. Es erscheint daher das Fenster "Plan freigeben".



Bild: Fenster "Plan freigeben"

- Klicken Sie auf den Knopf Speichern und der aktuelle Zeitplan wird **lediglich gespeichert**.

- Wenn Sie den Zeitplan vollständig gestaltet haben und mit Ihrer Planung weitgehend zufrieden sind, können Sie Ihren Plan an dieser Stelle auch freigeben, um ihn als Istplan für andere Benutzer zugänglich zu machen.

  Klicken Sie auf den Knopf Freigeben und der Zeitplan wird **gespeichert und freigegeben**.

  Sollte der Zeitplan vor dem zur Zeit bearbeiteten noch nicht freigegeben sein, werden Sie darauf aufmerksam gemacht und gefragt, ob Sie den aktuellen Plan dennoch freigeben wollen.

  Mit der Antwort "Ja" haben Sie Ihren Sollplan in einen Istplan überführt. Der Istplan soll nun lediglich noch durch "unvorhergesehene" Änderungen ergänzt werden und alle berechtigten Benutzer dürfen diesen Plan ansehen, ändern und ausdrucken.

Wie bereits beschrieben sieht Dienstplan Manager vor, daß nicht jeder Benutzer in einem Plan alles verändern darf. Im Handbuch finden Sie unter dem Kapitel **"Das Menü Benutzer"** eine genaue Auflistung der möglichen Rechte für unterschiedliche Benutzer.

Sollten Sie Benutzer definiert haben, die einen Plan nur ansehen bzw. drucken dürfen, so müssen Sie Ihren Plan immer erst freigegeben, da Dienstplan Manager dieser Benutzergruppe nur freigegebene Pläne zugänglich macht.

3.5 Planungen im Istplan

Nun möchten wir Ihnen noch erläutern, wie sich Änderungen im Istplan auswirken. Dazu rufen Sie bitte nochmals Dienstplan Manager auf und geben Ihr Passwort ein. Es erscheint das Fenster Plan öffnen:

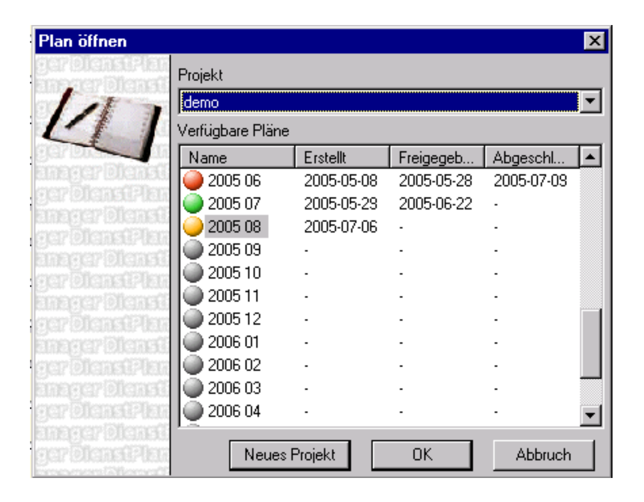


Bild: Das Fenster Plan öffnen

Der runde Punkt am Anfang der Zeile unseres freigebenen Sollplanes ist nun nicht mehr grau wie zu Beginn unserer kleinen Tour, sondern gelb, d.h. es ist ein Istplan vorhanden, der aber noch nicht abgeschlossen ist.

Wählen Sie per Doppel-Klick den bereits voreingestellten Zeitplan nochmals aus und es erscheint der Istplan.

Sie erkennen den Istplan daran, daß in der Kopfzeile nach der Versionsnummer von Dienstplan Manager nun Istplan anstatt Sollplan steht.

Ein Istplan ohne eingeschaltete Detailansicht und ohne ausgewählte Personen-Salden sieht dann für unser Demobeispiel wie auf dem folgenden Bild aus:

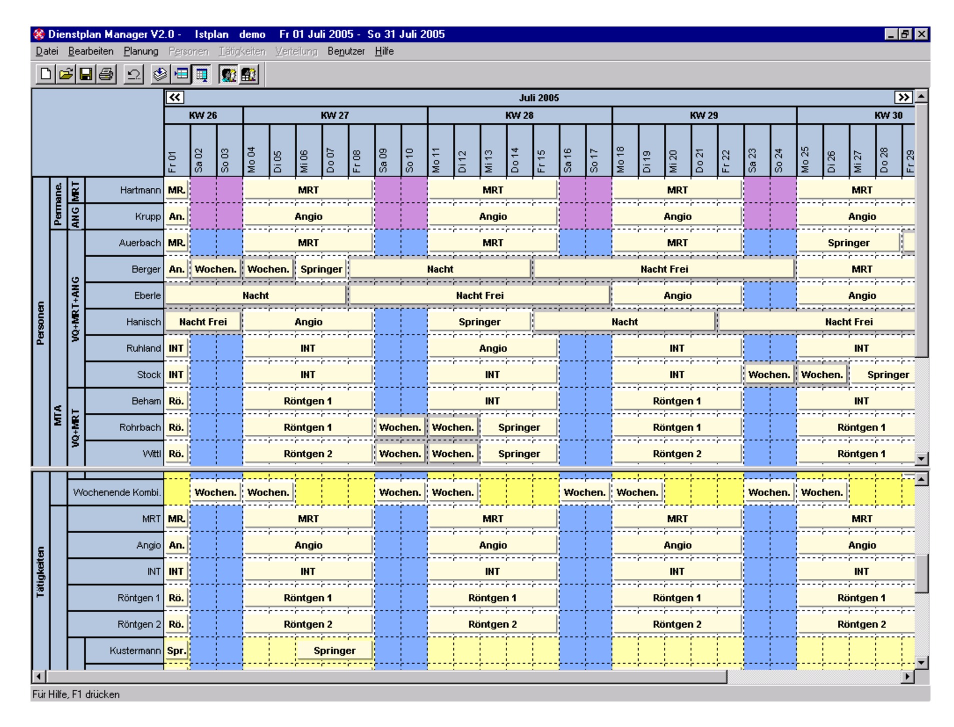


Bild: Istplan

3.5.1 Jemanden als "krank" markieren

Von Zeit zu Zeit können Personen krank werden oder Maschinen durch einen plötzlichen Defekt ausfallen. Nach Freigabe des Sollplans ist es dann nötig, den Istplan zu aktualisieren, neu auszudrucken oder die Statistik zu korrigieren.

Wie man eine Person markiert, damit Sie eine andere Aufgabe übernimmt, haben wir in den vergangenen Kapiteln beschrieben. Um für eine Person eine Krankheit einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Zeitintervall im Planungsbereich Tätigkeiten der Zeile "Krank".

2. Klicken Sie das markierte Zeitintervall erneut an und ziehen es bei gedrückter Maustaste in den Planungsbereich Personen zu der Person, die krank ist.

3. Durch Loslassen der Maus in der Zeile der Person ändert Dienstplan Manager automatisch die bisherige Tätigkeit in "Krank" um und **gleichzeitig** wird die bisherige Tätigkeit freigemacht und muß **per Hand** mit einer neuen Person besetzt werden.

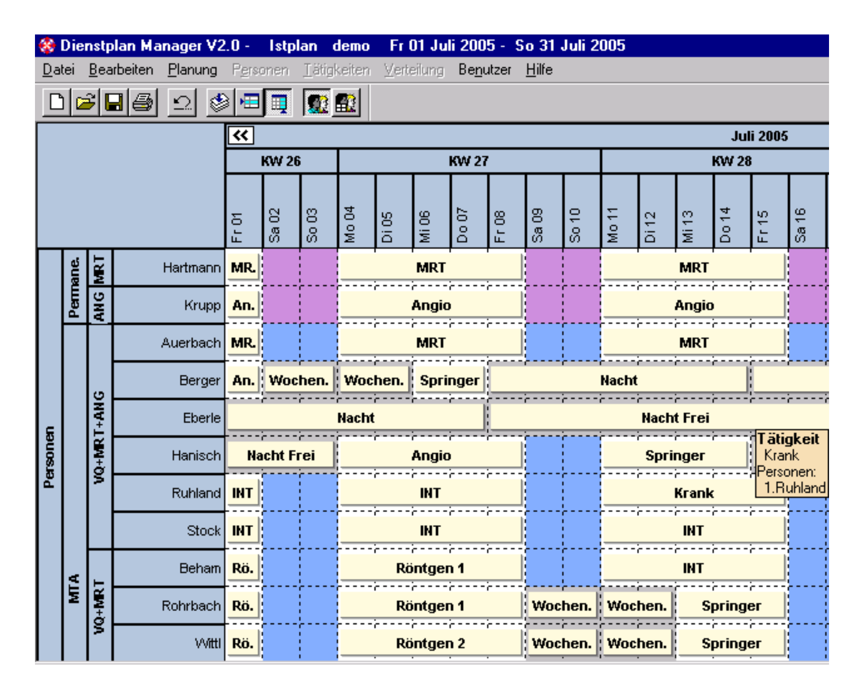


Bild: Krankheit eingetragen

Vergessen Sie nicht, die vom Zeitplan gestrichenen Tätigkeiten wieder einer Person zuzuordnen.

Der Istplan wurde damit korrigiert, d.h. in der aktuellen Darstellung erscheint "Krank" an der gewählten Stelle. Sollten Sie für Ihre Arbeit die Information benötigen, wie die Planung ursprünglich vorgesehen war, so bietet Dienstplan Manager für den Istplan eine Detail-Darstellung an.

3.5.2 Detail-Darstellung ein- und ausschalten

Je nachdem, was Sie mit Dienstplan Manager planen wollen, kann es sinnvoll sein, den aktuellen Istplan mit dem Sollplan zu vergleichen. Dienstplan Manager bietet dazu dem Benutzer die Möglichkeit, diese Gegenüberstellung im Planungsbereich Personen darzustellen.

Mit Hilfe des Knopfes in der Werkzeugleiste können Sie 3 verschiedenen Darstellungen einschalten.



Bild: Menü Planung: Details

Als Voreinstellung erscheint der Istplan zunächst in der gleichen Darstellung wie der Sollplan. Mit einem ersten Klick auf den Knopf Details erschient der Istplan nun in einer Detaildarstellung:

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

Personen		Juli 2005														
		KW 26			KW 27							KW 28				
		Fr 01	Sa 02	So 03	Mo 04	Di 05	Mi 06	Do 07	Fr 08	Sa 09	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15
Permanent MRT	Hartmann	MRT 7.50			MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Permanent ANG	Krupp	Angio 7.50			Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
VQ+MRT+ANG	Auerbach	MRT 7.50			MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
VQ+MRT+ANG	Berger	Angio 7.50	Wochenende 10.00	10.00	Wochenende Fr. 0.00	0.00	Springer 7.50	7.50	Nacht 10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
VQ+MRT+ANG	Eberle	Nacht 10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	Nacht Frei 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VQ+MRT+ANG	Hanisch	Nacht Frei 0.00	0.00	0.00	Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Springer 7.50	7.50	7.50	7.50	10.00
VQ+MRT+ANG	Ruhland	INT 7.50			INT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Angio Krank 7.50	Krank 7.50	Krank 7.50	Krank 7.50	Krank 7.50

Krankheit als Korrektur eingetragen

Bild: Zeitzellen bei eingeschalteter Auswertung

Hier sind die einzelnen Zeitzellen des Planungsbereich Personen jeweils 4 zeilig mit folgenden Inhalten dargestellt:

1. Zeile: Name der Tätigkeit lt. Sollplan.
2. Zeile: Geänderte Tätigkeit, oder leer, falls es keine Änderung gab.
3. Zeile: Geleisteter Aufwand für die aktuell geplante Tätigkeit laut Grundspezifikation.
4. Zeile: Manuelle Änderung der Leistung für die Tätigkeit, falls vorhanden.

In unserem Beispiel sehen Sie für die Person "Ruhland " 5 Tage Krankheit (2. Zeile) anstelle des geplanten Dienstes "Angio"(1. Zeile), wobei Sie unterhalb von Krank in der 3. Zeile sehen, welche Leistung für Krank lt. Grundspezifikation gutgeschrieben wird. In der 4. Zeile würde ein Wert stehen, wenn Sie die Leistung manuell geändert hätten.

Mit einem zweiten Klick auf den Knopf Details erschient der Istplan nun analog zur Detaildarstellung des Sollplanes mit einer zusätzlichen Leerzeile unter jeder Tätigkeit, um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, z.B. einen Ausdruck des Planes zu machen, auf dem dann per Hand Korrekturen vorgenommen werden können.

Mit dem erneuten Klick auf den Knopf Details erschient der Istplan wieder in der Voreinstellung.

3.5.3 Leistung ändern

Änderungen der Leistung für Tätigkeiten können **nur bei eingeschalteter Detaildarstellung** durchgeführt werden. Dabei gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Änderung, je nachdem wie diese definiert wurden. Wurde bei der Eingabe lediglich eine Stundenzahl als Soll festgelegt, so können Sie diese Stundenzahl abändern. Wurde aber per Hand oder automatischer Zeiterfassung eine Anfangs- und Endzeit einer Tätigkeit festgelegt, so können Sie beide Zeiten an dieser Stelle manuell ändern.

Wir beschreiben auf unser ersten Tour zunächst den Fall des einfachen Abänderns der Stundenzahl für eine Tätigkeit:

1. Markieren Sie das gewünschte Zeitintervall im Planungsbereich Personen, für das sie die Leistung ändern wollen wie bisher mit 1. Klick auf Startzeit (linke Maustaste), Maustaste gedrückt halten und Ziehen der Maus auf die Endzeit. Maustaste wieder loslassen.

2. Danach Klick innerhalb des markierten Zeitintervalls mit der rechten Maustaste, so daß das Popup-Menü erscheint.

3. Wählen Sie nun Leistung ändern durch Klick mit der linken Maustaste.

4. In der ersten markierten Zelle erscheint in der 4. Zeile ein Feld, in das Sie die Änderung eintragen können. Als Voreinstellung in diesem Feld steht die Leistung der aktuellen Tätigkeit. Geben Sie die neue Leistung in Stunden ein (d.h. Ihre Angabe darf hier nur ein positiver Wert ohne Vorzeichen sein).

Leistung auf 10 korrigiert

Bild: Leistung ändern im Istplan

Der Istplan wird damit korrigiert, d.h. in der 4. Zeile erscheint die korrigierte Leistung für die Tätigkeiten.

3.5.4 Tätigkeiten austauschen im Istplan

Sollten Sie Tätigkeiten im Istplan austauschen müssen, so ist die Vorgehensweise analog zum Sollplan:

1. Markieren Sie das gewünschte Zeitintervall einer Person im Planungsbereich Personen, für die die Tätigkeit getauscht werden soll.

2. Klicken Sie den markierten Bereich erneut an und ziehen ihn bei gedrückter linker Maustaste in die Zeile der 2. Person, mit der die Tätigkeit getauscht werden soll.

3. Durch Loslassen der Maustaste tauscht Dienstplan Manager automatisch die Tätigkeiten zwischen beiden Personen aus und korrigiert bei Bedarf die Leistungangaben in der 3. Zeile der betroffenen Zeitzellen der Personen.

Bild: Tätigkeiten austauschen im Istplan

Mit eingeschalteter Detaildarstellung sehen Sie den Austausch der Tätigkeiten im Istplan als **Korrektur** des Sollplanes. Die erste Zeile der Zeitzelle gibt die Tätigkeit lt. Sollplan, die zweite Zeile die lt. Istplan wieder.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Tätigkeit einer Person tauschen, die **gleichzeitig** eine andere Tätigkeit vom Typ Zuständigkeit wahrnimmt (wir werden dies später im Handbuch bei Zuständigkeiten genauer erläutern), so werden **beide** Tätigkeiten dieser Person getauscht, die von Ihnen ausgewählte und die zugehörige Zuständigkeit.

3.6 Abschließen des Istplanes

Nach Abschluß eines Planungszeitraumes und wenn alle tatsächlichen Änderungen in den Istplan eingegeben wurden, können wir nun den Istplan abschließen, d.h. zur endgültigen Auswertung freigeben. Wählen Sie dazu erneut entweder aus der Werkzeugleiste den Knopf für "Speichern" oder über das Menü Datei den Befehl Zeitplan speichern.

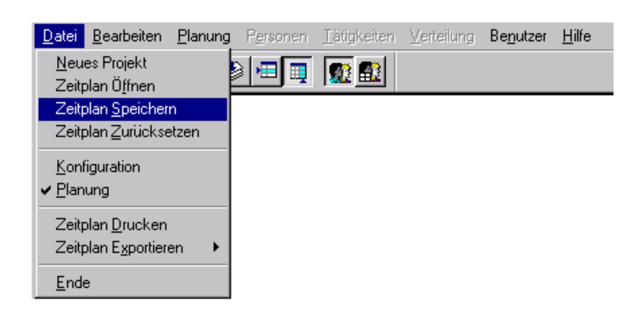


Bild: Menü Datei: Zeitplan speichern

Es erscheint nun, da wir in einem Istplan gearbeitet haben das Fenster "Plan abschliessen":

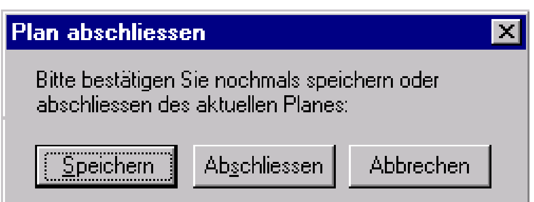


Bild: Fenster "Plan abschliessen"

Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie den freigegebenen Plan lediglich erneut mit allen Änderungen, die Sie gemacht haben, speichern wollen.

Wenn Sie jedoch Ihren Istplan abschliessen wollen, d.h. für die **endgültige** Auswertung z.B. durch die Lohnbuchhaltung abspeichern wollen, wählen Sie bitte den Knopf **Abschliessen**, mit dem Sie Ihren aktuellen Istplan speichern und in den abgeschlossenen Istplan überführen. In einem abgeschlossenen Istplan können dann aus Konsistenzgründen **weder Änderungen in der Planung noch in der Konfiguration** vorgenommen werden, es sei denn, Sie setzen den Plan zurück (siehe unten).

Wie Sie Ihren Zeitplanes ausdrucken, entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Drucken des Zeitplanes**.

3.7 Zurücksetzten des abgeschlossenen Istplanes

Sollten Sie Ihren Istplan bereits abgeschlossen haben und noch eine Änderung vornehmen müssen, bietet Dienstplan Manager dem authorisierten Benutzer (meist dem superuser) die Möglichkeit, diesen Schritt rückgängig zu machen.

Öffnen Sie zunächst den betroffenen Zeitplan und wählen Sie nun aus dem Hauptmenü Datei **Zeitplan Zurücksetzten** aus.

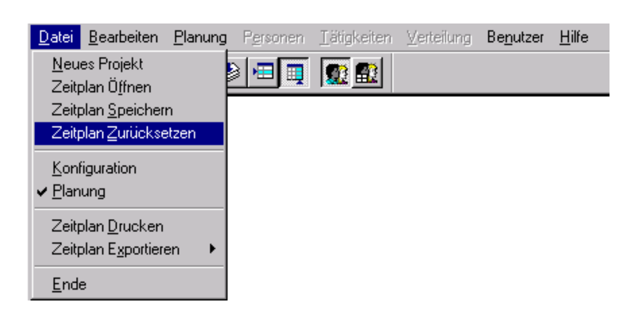


Bild: Menü Datei: Zeitplan zurücksetzten

Da sie einen abgeschlossenen Istplan geöffnet haben, werden Sie nun gefragt, ob Sie den abgeschlossenen Istplan wirklich zurücksetzten wollen.

Wenn Sie diese Frage nun mit Ja beantworten, löscht Dienstplan Manager den abgeschlossenen Istplan und Sie arbeiten automatisch wieder auf der letzten gespeicherten Version eines nicht abgeschlossenen Istplanes, in dem Sie nun noch alle nötigen Änderungen machen können, bevor Sie ihn erneut abschließen.

Wir hoffen, Sie haben nun einen ersten Überblick über die Möglichkeiten von Dienstplan Manager. Es folgt das Kapitel, das die Befehle der Ansicht Planung nochmals vollständig auflistet und im Anschluß daran die Kapitel zur Konfiguration von Dienstplan Manager.

Kapitel 4

Die Ansicht Planung

4.1 Übersicht

Im vorangegangenen Kapitel haben wir Ihnen anhand einer kleinen Tour durch Dienstplan Manager die ersten Planungsschritte erläutert. Dieses Kapitel soll Ihnen zum "Nachschlagen" aller Planungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager in der Ansicht Planung dienen. Planungsmöglichkeiten bedeutet hier das Planen und Ändern von Plänen auf Basis einer bereits bestehenden Grundkonfiguration.

Sollten Sie an Ihrer Grundkonfiguration etwas ändern wollen, wechseln Sie bitte zu den Kapiteln für die Konfiguration.

Bei Aufruf eines Zeitplanes erscheint das System immer in der Ansicht Planung. Sollten Sie in einer anderen Ansicht gearbeitet haben, gehen Sie bitte zunächst wieder in die Ansicht Planung. Wählen Sie hierzu aus der Werkzeugleiste des Planungsfensters die Ansicht Planung durch Mausklick auf den entsprechenden Knopf:

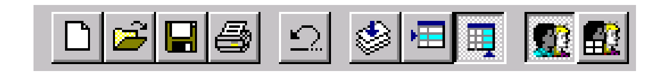


Bild: Werkzeugleiste des Planungsfensters

Alternativ können Sie zur Ansicht Planung wechseln, indem Sie aus dem Menü Planung der Menüleiste die Ansicht Planung auswählen.

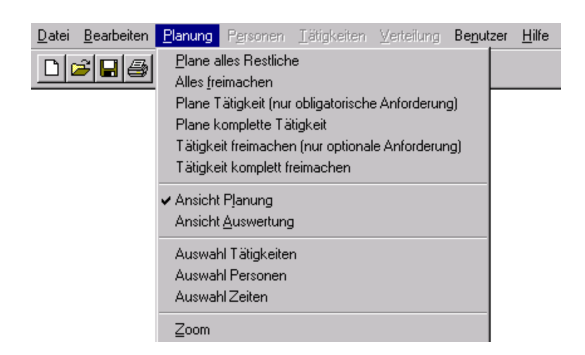


Bild: Menüleiste mit Menü Planung

4.2 Der Personen–Bereich und der Planungsbereich Personen

Im Personen–Bereich der Ansicht Planung, d.h. am oberen vertikalen Rand des Bildschirms werden alle definierten Personen angezeigt, jeweils sortiert nach Klassen- und Gruppenzugehörigkeit.

Der zugehörige Planungsbereich Personen zeigt jeweils in der Zeile daneben an, welche Tätigkeiten für jede Person zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem bestimmten Zeitintervall stattfinden. In diesem Bereich nicht dargestellt sind alle Tätigkeiten, die zwar geplant sind, für die aber noch keine Personen zugeordnet sind.

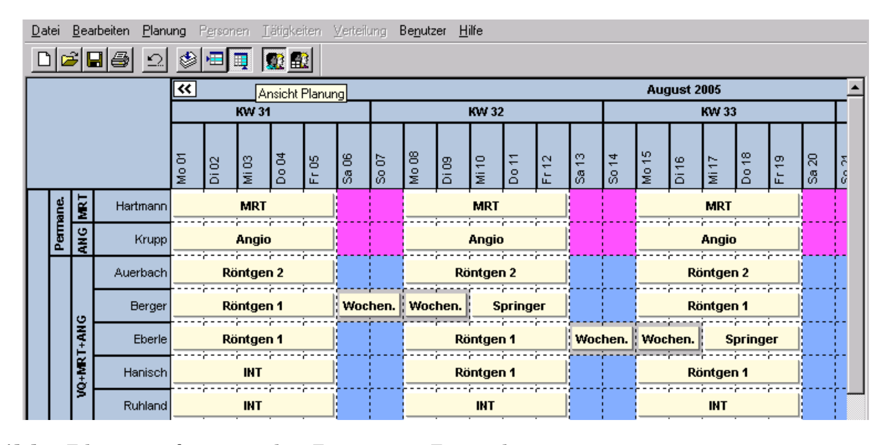


Bild: Planungsfenster: der Personen–Bereich

4.3 Aktionen im Personen–Bereich

Je nach Arbeitsweise können Sie nun den Personen–Bereich und damit auch den zugehörigen Planungsbereich Personen durch folgende Aktionen Ihren Anforderungen anpassen.

4.3.1 Einstellungen für den Personen–Bereich

Rechter Maus-Klick **auf Personen** und es erscheint das Fenster **Einstellungen**. Durch Klicken auf die Haken bzw. die kleinen Quadrate können sie Personen Klassen, Gruppen oder auch einzelne Personen beliebig aus- bzw. einblenden, d.h. der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Person an.
Im Gegensatz zu den oben erwähnten "Doppel–Klicks" ist hier die Auswahl unabhängig von einer Gruppen bzw. Klassenzugehörigkeit möglich.
Mit dem Klick auf "Alle anzeigen" werden alle Personen Klassen, Gruppen und einzelne Mitglieder angezeigt, mit dem Klick auf "Reset" setzen Sie Ihre Einstellungen wieder auf den Stand vor der Bearbeitung zurück.

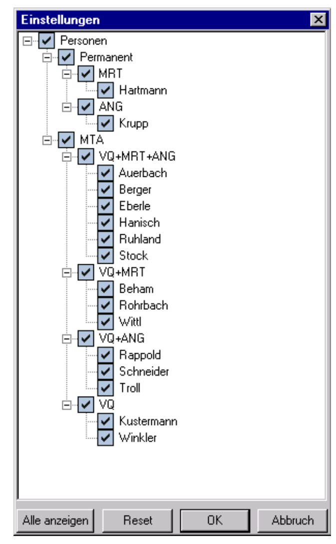


Bild: Das Fenster "Einstellungen" des Personen–Bereichs

4.3.2 Personen freimachen

Im Personen–Bereich können Sie auf einfache Weise, eine Personen Klasse, Personen Gruppe oder einzelne Personen von Tätigkeiten freimachen.

1. Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Klasse** im Personen–Bereich und es erscheint ein Popup-Menü mit der Auswahl **Klasse freimachen**.

   Klasse freimachen

   Bild: Popup-Menü der Personen Klasse

Durch Auswahl von **Klasse freimachen** werden für diese Klasse alle zugeordneten Tätigkeiten wieder rückgängig gemacht, d.h. alle Personen dieser Klasse können wieder neu verplant werden und alle Tätigkeiten die dieser Klasse bisher zugeordnet waren müssen wieder neu zugeordnet werden.

2. Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Gruppe** im Personen–Bereich und es erscheint ein Popup-Menü mit der Auswahl **Gruppe freimachen**.

   Gruppe freimachen

   Bild: Popup-Menü der Personen Gruppe

   Durch Auswahl von **Gruppe freimachen** werden für diese Gruppe alle zugeordneten Tätigkeiten wieder rückgängig gemacht, d.h. alle Personen dieser Gruppe können wieder neu verplant werden und alle Tätigkeiten die dieser Gruppe bisher zugeordnet waren müssen wieder neu zugeordnet werden.

3. Rechter Maus-Klick **auf eine Person** und es erscheint ein Popup-Menü mit der Auswahl **Person freimachen**.

   Person freimachen

   Bild: Popup-Menü einer Person

   Durch Auswahl von **Person freimachen** werden für die Person alle zugeordneten Tätigkeiten wieder rückgängig gemacht, d.h. die Person kann wieder neu verplant werden und alle Tätigkeiten die der Person bisher zugeordnet waren müssen wieder neu zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie, daß Sie diese Befehle nur im Sollplan verwenden können, im Istplan sind die globalen Editiermöglichkeiten im Gegensatz zum Sollplan eingeschränkt, um bestehende Pläne nicht komplett zu überschreiben. Darunter fallen auch die oben beschriebenen Kommandos zum Freimachen ganzer Klassen, Gruppen oder einzelner Personen über den gesamten Planungszeitraum.

4.4 Aktionen im Planungsbereich Personen

Es gibt eine Anzahl von Kommandos zur Bearbeitung des Planungsbereich Personen. Je nachdem, ob Sie sich in einem Sollplan befinden oder bereits in einem Istplan Änderungen vornehmen, unterscheiden sie sich. Jedes dieser Kommandos kann für eine oder mehrere Tätigkeiten angewendet werden. Dazu ist es zunächst nötig, eine Zeiteinheit oder ein Zeitintervall für eine Person auszuwählen.

4.4.1 Die Auswahl von Zeitzellen im Planungsbereich

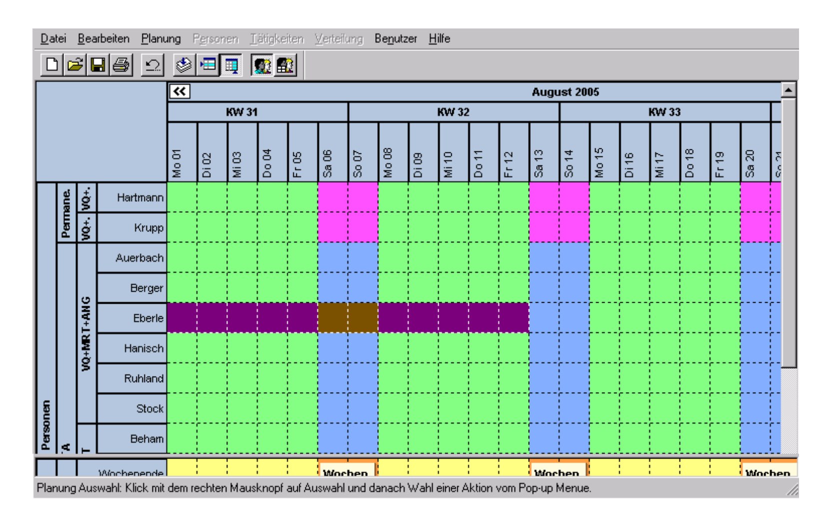


Bild: Die Auswahl von Zeitzellen in der Ansicht Planung

Die Auswahl einer einzelnen Zeiteinheit

	Kurzbeschreibung	Erklärung
1.	Klick Startzeit	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Startzeit einer Zeile im Planungsbereich. Die Zeitzelle wird durch eine Umrandung hervorgehoben.
2.	Klick rechte Maustaste	Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menue der Ansicht.

Für die Auswahl mehrerer Zeitzellen stehen unterschiedliche Techniken zur Verfügung, um dem MS Windows Nutzer die "gewohnten" Markierungstechniken zu lassen (2. Variante), aber auch eine schnellere Variante anzubieten.

Die Auswahl eines Zeitintervalls - 1. Variante

	Kurzbeschreibung	Erklärung
1.	Klick Startzeit und Maustaste halten	wie oben, nur Maustaste gedrückt halten
2.	"Ziehen" der Maus auf Endzeit	Ziehen Sie die Maus auf die gewünschte Endzeit **der gleichen Zeile** bei gleichzeitigem Drücken der linken Maustaste. Am Bildschirm erscheinen alle Zeitzellen zwischen der Start- und der Endzeit hervorgehoben (siehe oben).
3.	Klick rechte Maustaste	Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menue der Ansicht.

Die Auswahl eines Zeitintervalls 2. Variante

	Kurzbeschreibung	Erklärung
1.	Klick Startzeit	wie oben
2.	Shift und Klick Endzeit	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Endzeit **der gleichen Zeile** bei gleichzeitigem Drücken der Shift Taste Ihrer Tastatur, um diesen Zeitpunkt als Ende eines Zeitintervalls zu markieren. Am Bildschirm erscheinen alle Zeitzellen zwischen der Start- und der Endzeit durch eine Umrandung hervorgehoben (siehe oben).
3.	Klick rechte Maustaste	Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menue der Ansicht.

Die Auswahl mehrerer Zeitintervalle - 1. Variante

	Kurzbeschreibung	**Erklärung**
1.	Klick Startzeit	wie oben
2.	"Ziehen" der Maus auf Endzeit	wie oben, das erste Intervall ist nun markiert
3.	Strg und Klick nächste Startzeit	Drücken Sie die Strg Taste und klicken mit der linken Maustaste auf die nächste Startzeit, um diesen Zeitpunkt als Anfang des nächsten Intervalls zu markieren.
4.	Strg und "Ziehen" der Maus auf nächste Endzeit	Halten Sie die Strg Taste gedrückt und ziehen die Maus bei gedrückter linken Maustaste auf die nächste Endzeit **der gleichen Zeile**.
5.	Klick rechte Maustaste	Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menue der Ansicht.

Die Auswahl mehrerer Zeitintervalle - 2. Variante

	Kurzbeschreibung	**Erklärung**
1.	Klick Startzeit	wie oben
2.	Shift und Klick Endzeit	wie oben, das erste Intervall ist nun markiert
3.	Strg und Klick nächste Startzeit	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die nächste Startzeit **der gleichen Zeile** bei gleichzeitigem Drücken der Strg Taste der Tastatur, um diesen Zeitpunkt als Anfang des nächsten Intervalls zu markieren.
4.	Strg und Shift und Klick nächste Endzeit	Halten Sie weiterhin die Strg Taste gedrückt und markieren Sie das Intervallende durch gleichzeitiges Halten der Shift Taste und Klicken auf die gewünschte Endzeit der gleichen Zeile.
5.	Klick rechte Maustaste	Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menue der Ansicht.

Für beide Varianten können Sie Schritt 3. bis 4. bei Bedarf wiederholen, um weitere Intervalle zu markieren, die aber immer in der gleichen Zeile sein müssen.

4.4.2 Bearbeiten des Sollplanes

Wie bereits beschrieben ist der Sollplan der Plan vor Freigabe zum echten Einsatz durch die Benutzer. Der Sollplan soll jeweils so gestaltet werden, dass er als voraussichtlicher Einsatzplan verwendet werden kann und nur noch unvorhergesehene Änderungen eingegeben werden müssen. Die folgenden Kommandos dienen dazu, dies zu erreichen.

Wählen Sie zunächst die zu bearbeitenden Zeiteinheiten im Planungsbereich Personen wie oben beschrieben aus. Danach haben Sie zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das folgende Popup Menü. Alternativ können Sie diese Kommandos aber auch in der Menü–Leiste von Dienstplan Manager unter dem Menü Bearbeiten finden.

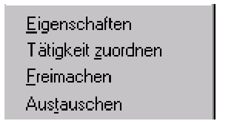


Bild: Popup Menü für Personen im Sollplan

Bild: Menü Bearbeiten für Personen im Sollplan

Auswahl	Erklärung
Eigenschaften	Zeigt Informationen zu den Tätigkeiten.
Tätigkeit zuordnen	Ordnet der Person eine neue Tätigkeit zu.
Freimachen	Macht die Person an dem ausgewählten Zeitpunkt (bzw. Zeitintervall) frei von Tätigkeiten.
Austauschen	Tauscht ausgewählte Tätigkeiten mit denen anderer Personen.

Eigenschaften von Tätigkeiten zeigen

Zur Ansicht der Eigenschaften von Tätigkeiten haben Sie 3 Möglichkeiten:

1. Klick mit der rechten Maustaste in ein Feld einer Tätigkeit im Planungsbereich Personen und es erscheint das Fenster "Eigenschaften", oder
2. Klick mit der linken Maustaste auf ein Feld einer Tätigkeit im Planungsbereich Personen und dann Klick auf die Auswahl Eigenschaften unter dem Hauptmenü Bearbeiten oder
3. Klick mit der linken Maustaste auf ein Feld einer Tätigkeit im Planungsbereich Personen und dann Klick auf den rechten Mausknopf und es erscheint ein Popup Menü, in dem Sie Eigenschaften auswählen können.

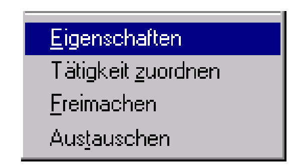


Bild: Popup Menü, Objekt Eigenschaften

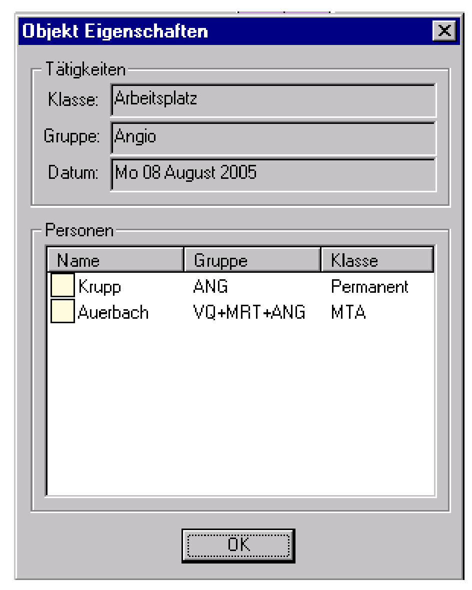


Bild: Das Fenster "Eigenschaften"

Das Fenster Objekt Eigenschaften enthält Informationen über die Tätigkeit und die dafür benötigten Personen. So können Sie feststellen, welche Personen für diese Tätigkeit benötigt werden. Optionale Personen Anforderungen, die nicht zugeteilt wurden, werden in orangefarbenen Klammern dargestellt.
Eine Änderung der Konfiguration einer Tätigkeit ist in diesem Fenster nicht möglich. Um Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie das Menü Tätigkeiten wählen, das später im Handbuch genau beschrieben ist.

Tätigkeiten zuordnen

Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Zeitzellen für eine Person wie oben beschrieben aus. Danach haben Sie 2 Möglichkeiten, Tätigkeiten zuzuordnen:

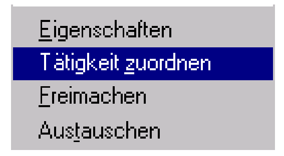


Bild: Popup Menü, Tätigkeit zuordnen

Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint ein Popup Menü, in dem Sie Tätigkeit zuordnen auswählen können. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste im Tätigkeiten – Bereich auf eine Tätigkeit.

Die **schnellere** Variante ist, das betroffene Zeitintervall mit der Maus wie beschieben zu markieren, nochmals anklicken und bei gedrückter linker Maustaste in den Planungsbereich Personen in die Zeile der Person ziehen, die sie ausführen soll.

Bild: Person durch "Klicken und Ziehen" zuordnen

Vorausgesetzt die folgenden Bedingungen sind erfüllt, wird der Person die Tätigkeit zugewiesen.

- die Tätigkeit **muß** bereits im Zeitplan geplant sein, d.h. zu der ausgesuchten Zeit muß die gewählte Tätigkeit auf dem Plan stehen. Sie können dies überprüfen, in dem Sie in den Planungsbereich Tätigkeiten gehen und sich die Zeile der gewählten Tätigkeit ansehen.
- die Person ist für die gesamte ausgewählte Zeit verfügbar.
- die Person sollte Element einer Klasse bzw. Gruppe von Personen sein, die diese Tätigkeiten ausführen können. Sollte die Person nicht zu dieser Gruppe gehören, wird der Benutzer gefragt, ob die Person trotzdem diese Tätigkeiten durchführen soll.

  Wenn die Person diese Tätigkeiten durchführen soll und Sie die Frage mit Ja beantwortet haben, erscheint die Tätigkeit im Plan als orange hinterlegtes Feld als Markierung für diese "Umdefinition".

Freimachen von Personen

Wählen Sie zunächst die Zeitzellen für eine Tätigkeit wie oben beschrieben. Danach haben Sie 2 Möglichkeiten, Personen freizumachen:

1. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint ein Popup Menü, in dem Sie Freimachen auswählen können.

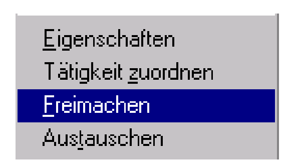
   

   Bild: Popup Menü, Freimachen

   Die ausgewählten Tätigkeiten werden nun von den Personen weg, wieder in den Bereich der noch zu verteilenden Tätigkeiten zurückgenommen, d.h. die Person ist wieder frei.

2. Die **schnellere** Variante zum Freimachen von Personen per Hand erfolgt, wenn Sie das betroffene Zeitintervall mit der Maus wie beschieben markieren, nochmals anklicken, bei gedrückter linker Maustaste in den Planungsbereich Tätigkeiten zurückziehen und an beliebiger Stelle loslassen.

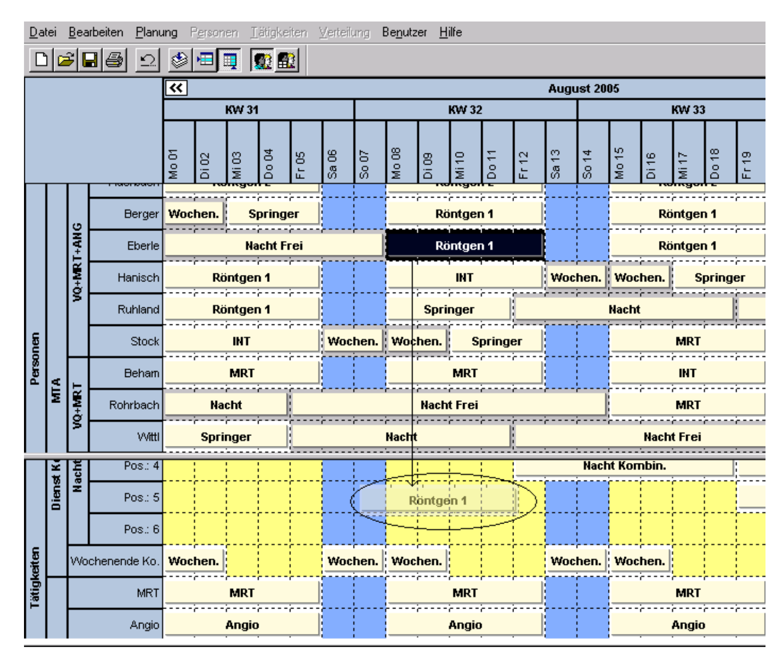


Bild: Person durch "Klicken und Ziehen" freimachen

In beiden Fällen wird die Person, die ausgewählt wurde, innerhalb des gewählten Zeitintervalls von allen geplanten Tätigkeiten freigemacht. Sollte die betroffene Tätigkeit mehr als eine Person benötigen, so wird nur die Person freigemacht, die zuvor ausgewählt wurde.

Nach Beendigung dieses Kommandos können Sie Tätigkeit zuordnen wählen oder auch die automatische Planung (über das Menü Zeitplan mit Hilfe des Befehls Plane alles Restliche), um diese Tätigkeiten wieder zu verplanen.

Austauschen von Tätigkeiten für eine Person

Wählen Sie zunächst die Zeitzellen für eine Tätigkeit wie oben beschrieben. Danach haben Sie 2 Möglichkeiten, Tätigkeiten für Personen auszutauschen:

1. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint ein Popup Menü, in dem Sie Austauschen auswählen können.

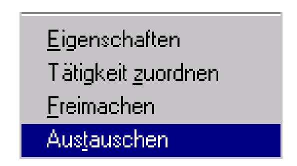
   

   Bild: Popup Menü, Austauschen

   Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile der Person, mit der die Tätigkeiten ausgetauscht werden sollen. Sie können dabei auf jede beliebige Stelle dieser Zeile im Planungsbereich klicken.

2. Die schnellere Variante zum Austausch von Tätigkeiten erfolgt, wenn Sie das betroffene Zeitintervall wie beschieben markieren, nochmals anklicken, bei gedrückter linker Maustaste in die Zeile der Person ziehen, mit der die Tätigkeiten ausgetauscht werden sollen und dort loslassen.

In beiden Fällen werden die ausgewählten Tätigkeiten unter den Personen ausgetauscht, vorausgesetzt die folgende Bedingung ist erfüllt:

Jede Person sollte Element einer Klasse bzw. Gruppe von Personen sein, die die Tätigkeiten der jeweils anderen Person ausführen können. Sollte die Person nicht zu dieser Gruppe gehören, wird der Benutzer gefragt, ob diese Person trotzdem diese Tätigkeiten durchführen soll. Wenn Sie die Frage mit Ja beantworten, erscheint die Tätigkeit im Planungsbereich Personen in der Zeile der gewählten Person als rosa hinterlegtes Feld, d.h. markiert für diese "Umdefinition" der Grunddefinition.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die gleiche Aktion über das Menü Bearbeiten auszuwählen.

4.4.3 Detail-Darstellung des Sollplanes

Je nachdem, wie Sie mit Dienstplan Manager planen wollen, kann es sinnvoll sein, den aktuellen Sollplan für Änderungen, die z.B. zunächst per Hand eingetragen werden sollen, etwas anders darzustellen. Dienstplan Manager bietet dem Benutzer dazu die Möglichkeit, den Sollplan mit einer zusätzlichen Leerzeile pro Tätigkeit darzustellen und so auch auszudrucken.

Sie können die Detail-Darstellung einstellen bzw. ausstellen, wenn Sie auf den entsprechenden Knopf der Werkzeugleiste klicken.



Bild: Werkzeugleiste: Detaildarstellung angeklickt

Der Planungsbereich eines Istplanes mit Detail-Darstellung sieht nun wie folgt aus und kann so zur weiteren Bearbeitung per Hand ausgedruckt werden:

Bild: Teil des Planungsbereich eines Sollplanes mit Detail-Darstellung

4.4.4 Bearbeiten des Istplanes

Nach Abschluß Ihrer Soll-Planungen können Sie den Sollplan gleichzeitig mit dem Speichern auch für andere Benutzer freigeben. Wie bereits beschrieben entsteht durch diese Freigabe aus dem Sollplan ein Istplan.

Bild: Ansicht Planung für einen Istplan

Die Änderungsmöglichkeiten eines Istplanes sind unterschiedlich zu denen des Sollplanes. Grundsätzliche Kommandos wie z.B. "Alles freimachen" machen in einem Istplan keinen Sinn, da Sie bereits stattgefundene Tätigkeiten ebenso freimachen würden wie zukünftige.

Allerdings sind auch im Istplan noch Änderungen bei der Planung einzelner Tätigkeiten oder der tatsächlich geleisteten Stunden im Gegensatz zu den geplanten nötig und möglich.

Sollten Sie jedoch Ihren Sollplan zu früh freigegeben haben oder noch einmal ganz von vorne planen wollen, bietet Dienstplan Manager dem autorisierten Benutzer die Möglichkeit, den Istplan noch einmal in den zuletzt gespeicherten

Sollplan zurückzusetzten. Wir werden das Zurückzusetzten von Plänen gesondert beschreiben und verweisen daher an dieser Stelle auf den Index.

Der Istplan unterscheidet sich zunächst optisch nicht viel vom Sollplan, lediglich die Kopfzeile hat sich von Sollplan auf Istplan geändert. Als Voreinstellung erscheint der Istplan ohne Detail-Darstellung.

Mit Klick auf die rechte Maustaste auf eine Zeitzelle im Planungsbereich Personen erscheint nun das Popup Menü für den Istplan. Alternativ können Sie diese Kommandos aber auch in der Menü–Leiste von Dienstplan Manager unter dem Menü Bearbeiten finden, wenn Sie **vorher** eine Zeitzelle im Planungsbereich Personen markiert haben.

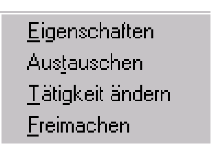


Bild: Popup Menü für den Istplan ohne Detail-Darstellung



Bild: Menü Bearbeiten für den Istplan

Die einzelnen Auswahlpunkte bewirken das folgende:

Auswahl	Erklärung
Eigenschaften	Zeigt Informationen zu den Tätigkeiten.
Austauschen	Tauscht ausgewählte Tätigkeiten mit denen anderer Personen.
Tätigkeit ändern	Ordnet der Person eine neue Tätigkeit zu. Die alte Tätigkeit wird wieder als noch nicht geplant markiert und muß erneut geplant werden.
Freimachen	Macht die Person an dem ausgewählten Zeitpunkt (bzw. Zeitintervall) frei von Tätigkeiten.

Eigenschaften von Tätigkeiten

Mit der Auswahl von Eigenschaften erscheint das Ihnen bereits aus dem Sollplan bekannte Eigenschaften Fenster mit den Angaben über die Tätigkeit und die dafür benötigten Personen. So können Sie feststellen, welche Personen für diese Tätigkeit benötigt werden bzw. zugewiesen sind.

Austauschen von Tätigkeiten für eine Person

Das Austauschen von Tätigkeiten funktioniert im Istplan genau wie bereits für den Sollplan vor wenigen Seiten beschrieben. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, nach Markierung der Zellen mit der rechten Maustaste das Popup Menü zu wählen oder einfach per Anklicken und "Ziehen" einer Tätigkeit einer Person zu einer neuen Person zu ziehen.

In beiden Fällen werden die ausgewählten Tätigkeiten unter den Personen ausgetauscht.

Tätigkeit ändern

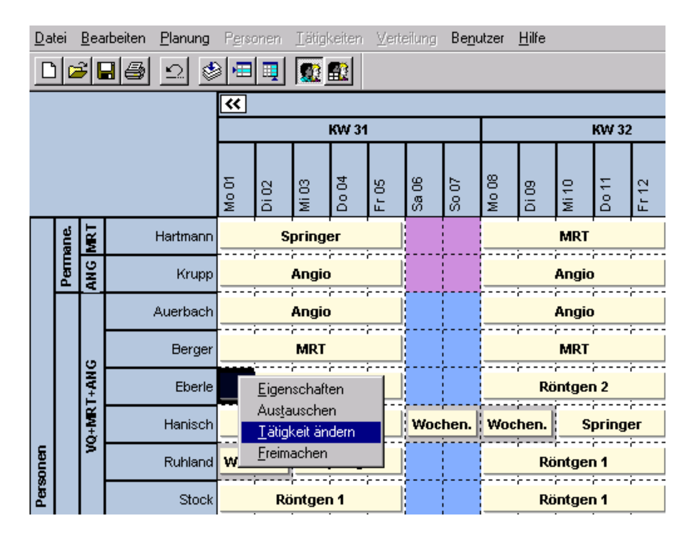


Bild: Auswahl Tätigkeit ändern

Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Zeitzellen für eine Person wie beschrieben aus. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint das Popup Menü, in dem Sie Tätigkeit ändern auswählen können.

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste im Tätigkeiten – Bereich auf die neue Tätigkeit, die sie zuordnen wollen.

Alternativ - und oft etwas schneller können Sie die neue gewüschte Tätigkeit im Planungsbereich Tätigkeiten zu den betreffenden Zeiten markieren, den Bereich erneut anklicken und bei gedrückter Maustaste in den Planungsbereich Personen zu der betreffenden Person ziehen.

Bild: Tätigkeiten wurden geändert

Wenn Sie die Maustaste bei der gewünschten Person loslassen, wird der Person die neue Tätigkeit zugewiesen und die alte (falls vorhanden) wieder freigemacht, vorausgesetzt die folgenden Bedingungen sind erfüllt:

- die neue Tätigkeit muß zu der ausgesuchten Zeit im Planungsbereich Tätigkeiten geplant sein, d.h. im Planungsbereich Tätigkeiten zu dieser Zeit einen Eintrag haben. Ist dies nicht der Fall, wird der Benutzer gefragt, ob Sie die Tätigkeit zu dieser Zeit neu anlegen wollen. Bei Klick auf "Ja" wird die Tätigkeit neu angelegt (siehe Planungsbereich Tätigkeiten) und der Person zugeordnet (siehe Planungsbereich Personen).
- die Person sollte Element einer Klasse bzw. Gruppe von Personen sein, die die neue Tätigkeit ausführen darf. Sollte die Person nicht zu dieser

Gruppe gehören, wird der Benutzer gefragt, ob die Person trotzdem diese Tätigkeiten durchführen soll.

Wenn die Person diese Tätigkeiten durchführen soll und Sie die Frage mit Ja beantwortet haben, erscheint die Tätigkeit im Plan als orange hinterlegtes Feld als Markierung für diese "Umdefinition".

Als Ergebnis von Tätigkeit ändern erscheint nun in den ausgewählten Zeitzellen die neue Tätigkeit.

Bitte beachten Sie:
Bei dieser Aktion wird die alte Tätigkeit wieder zurück zu den Tätigkeiten gestellt, die nicht oder nicht vollständig geplant sind. Sie müssen diese also wieder neu verplanen.

Freimachen von Personen

Auch das Freimachen von Personen funktioniert im Istplan genau wie bereits für den Sollplan beschrieben. Wieder haben Sie die Möglichkeit, nach Markierung der Zellen mit der rechten Maustaste das Popup Menü zu wählen oder einfach per Anklicken und "Ziehen" die Tätigkeiten zurück in den Planungsbereich Tätigkeiten zu ziehen.

In beiden Fällen wird die Person, die ausgewählt wurde, innerhalb des gewählten Zeitintervalls von allen geplanten Tätigkeiten freigemacht und es erscheint im Istplan ein "–" anstelle der Tätigkeiten, um zu signalisieren, dass es hier eine Änderung zum Sollplan gab.

Sollte die betroffene Tätigkeit mehr als eine Person benötigen, so wird nur die Person freigemacht, die zuvor ausgewählt wurde.

Nach Beendigung dieses Kommandos können Sie z.B. mit dem Kommando Person zuordnen die Tätigkeit an anderer Stelle wieder zuordnen.

4.4.5 Bearbeiten des Istplanes in der Detail-Darstellung

Je nachdem, was Sie mit Dienstplan Manager planen wollen, kann es sinnvoll sein, den aktuellen Istplan mit dem Sollplan zu vergleichen. Dienstplan Manager bietet dem Benutzer dazu die Möglichkeit, diese Gegenüberstellung im Planungsbereich Personen darzustellen und entsprechend zu bearbeiten.

Sie können die **zwei unterschiedliche Detail-Darstellungen im Istplan** einstellen, wenn Sie mehrfach auf den entsprechenden Knopf der Werkzeugleiste klicken.



Bild: Werkzeugleiste: Detail-Darstellung

Der Istplan erscheint in der Voreinstellung ohne Detail-Darstellung. Durch mehrmaliges Klicken auf den Knopf Details der Werkzeugleiste erscheint er in unterschiedlichen Darstellungsformen:

- Erstes Klicken auf Details und er esrcheint in einer 4-zeiligen Darstellung, die wir anschließend beschreiben.
- Zweites Klicken auf Details und er erscheint mit einer zusätliche Leerzeile zu den Zeilen ohne Detail-Darstellung. Diese Darstellung ist hilfreich, wenn Sie den Plan ausdrucken wollen und Korrekturen zunächst per Hand vorgenommen werden, bevor Sie wieder ins System eingegeben werden.
- Dritter Klick und der Plan erscheint wieder in der Darstellung ohne Details.

Nach einmaligem Klicken auf den Knopf Details der Werkzeugleiste erscheinen die einzelnen Zeitzellen des Planungsbereich Personen jeweils 4 zeilig mit folgendem Inhalt:

1. Zeile: Name der Tätigkeit lt. Sollplan.
2. Zeile: Geänderte Tätigkeit, oder leer, falls es keine Änderung gab. Falls im Sollplan die Tätigkeit geplant war und die Person im Istplan freigemacht wurde erscheint "–".
3. Zeile: Leistungen der aktuell geplanten Tätigkeit.

4. Zeile: Änderung der Leistung in Stunden oder leer, falls es keine Änderung gab.

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

	August 2005											
	KW 31							KW 32				
Personen	Mo 01	Di 02	Mi 03	Do 04	Fr 05	Sa 06	So 07	Mo 08	Di 09	Mi 10	Do 11	Fr 12
Permanent / MRT / Hartmann	Springer 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Permanent / ANG / Krupp	Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Auerbach	Angio 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Röntgen 2 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Berger	MRT 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Röntgen 1 Angio 7.50	Angio 7.50	Angio 7.50	Angio 7.50	Angio 7.50
T+ANG / Eberle	Röntgen 2 7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			Angio Röntge. 7.50	Röntge. 7.50	Röntge. 7.50	Röntge. 7.50	Röntg. 7.50

Bild: Teil des Planungsbereich eines Istplanes mit Detail-Darstellung

Einzelne geänderte Zeitzellen im Istplan könnten wie folgt aussehen:

Röntgen 1		
Angio	Angio	Angio
7.50	7.50	7.50
	8.50	

Bild: Zeitzellen mit geänderten Tätigkeiten und Leistungen in Detail-Darstellung

In unseren Beispiel-Zeitzellen wurde statt der im Sollplan geplanten Tätigkeit "Röntgen 1" die Tätigkeit "Angio" geplant, die 7,5 Std. Leistung lt. Grundeinstellung entspricht (3. Zeile). Für den 2. Dienst wurde zusätzlich manuell eine Leistung von 8.5 Stunden eingetragen, sodaß "8.5" in der 4. Zeile erscheint.

Sie können diese Zeitzellen wie folgt bearbeiten:

Wählen Sie wie bereits oben beschrieben die zu bearbeitenden Zeiteinheiten. Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das folgende Popup Menü. Alternativ können Sie diese Kommandos aber auch in der Menü–Leiste von Dienstplan Manager unter dem Menü Bearbeiten finden.

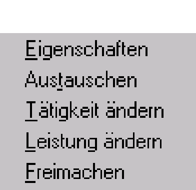


Bild: Popup Menü Istplan mit Detaildarstellung



Bild: Menü Bearbeiten im Istplan mit Detaildarstellung

Auswahl	Erklärung
Eigenschaften	Zeigt Informationen zu den Tätigkeiten.
Austauschen	Tauscht ausgewählte Tätigkeiten mit denen anderer Personen.
Tätigkeit ändern	Ordnet der Person eine neue Tätigkeit mit der zugehörigen neuen Leistung zu, wenn sich der Istplan von dem Sollplan unterscheidet.
Leistung ändern	Ermöglicht die Änderung der Leistung per Hand auf einen neuen Wert, wenn sich die Leistungen einer Person im Istplan von denen im Sollplan unterscheiden.
Freimachen	Macht die Person an dem ausgewählten Zeitpunkt (bzw. Zeitintervall) frei von Tätigkeiten.

Alle diese Kommandos funtionieren wie bereits im Istplan ohne Detaildarstellung beschrieben, lediglich das Kommando **Leistung ändern** ist hinzugekommen, das wir nun gesondert beschreiben wollen.

Leistung ändern in der Detail-Darstellung

In der 4-zeiligen Detail-Darstellung haben Sie die Möglichkeit, manuelle Korrekturen zu den Leistungen der Personen einzugeben.

Bei der Definition der Tätigkeiten werden Sie nach dem Aufwand gefragt, den eine Tätigkeit erfordert (Genaueres dazu in den Konfigurationskapiteln des Handbuches). Wird nun eine Person dieser Tätigkeit zugeordnet, so erbringt sie eine Leistung in Höhe des Aufwandes für die Tätigkeit. Diese Leistungen bezeichnen genau die Stunden die eine Person an jedem Tag lt. Plan erbringt.

Dienstplan Manager unterstützt unterschiedliche Möglichkeiten der Leistungseingabe und damit auch der Änderung dieser Leistungen. Eingabe kann sein:

1. eine ganze Zahl, d.h als Stundenanzahl für eine Tätigkeit ohne Berücksichtigung der Anfangs- und der Endzeiten.
2. die Anfangs- und die Endzeit für eine Tätigkeit, die bei der Definition der Tätigkeit festgelegt wurde.

In Abhängigkeit von der Art der Definition unterscheidet sich auch das Fenster zur Änderung dieser Leistungen. Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Zeitzellen innerhalb einer Tätigkeit für eine Person wie oben beschrieben aus. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint das dargestellte Popup Menü, in dem Sie Leistung ändern auswählen.

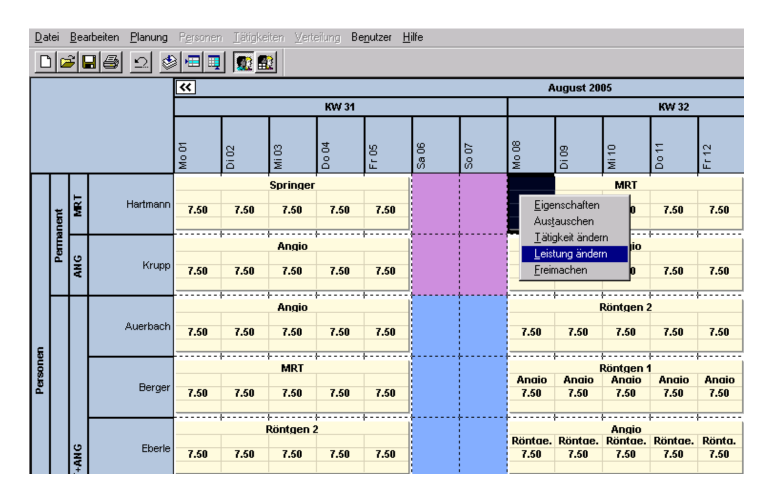


Bild: Popup Menü, Leistung ändern

1. Die ursprüngliche Leistungsangabe ist eine positive, ganze Zahl: Es erscheint ein veränderbares Feld in der 4. Zeile der ersten der ausgewählten Zeitzellen, in das Sie nun einfach die neue Stundenzahl (hier z.B. 8.5) eintragen können. Mögliche Eingaben sind nur positive Zahlen ohne Vorzeichen evtl. mit "**.**" als Trennzeichen.

Bild: Leistung ändern

Damit haben sie den Dienst mit 8.5 anstatt der geplanten 7.5 Stunden festgelegt und das Ergebnis Ihrer Änderungen sieht dann wie folgt aus:

Bild: Geänderte Leistung für "MRT"

2. Die ursprüngliche Leistungsangabe besteht aus der Angabe einer Anfangszeit und einer Endzeit:

Es erscheint das Fenster "Zeitkorrektur"mit den Angaben zu der Tätigkeit und der Person und den geplanten Anfangs- und Endzeiten.

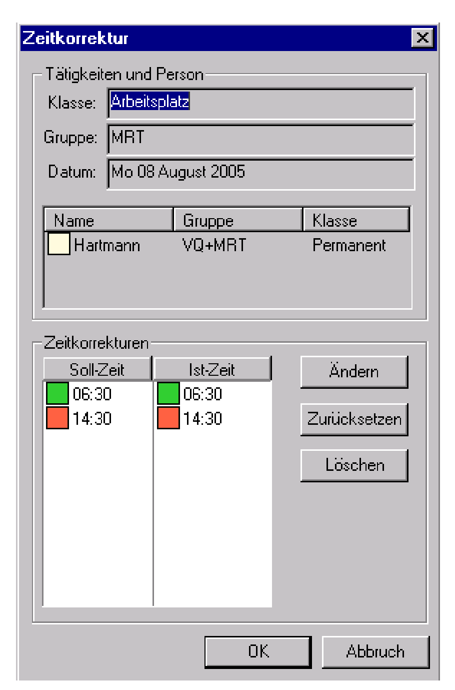


Bild: Fenster Zeitkorrektur für "MRT"

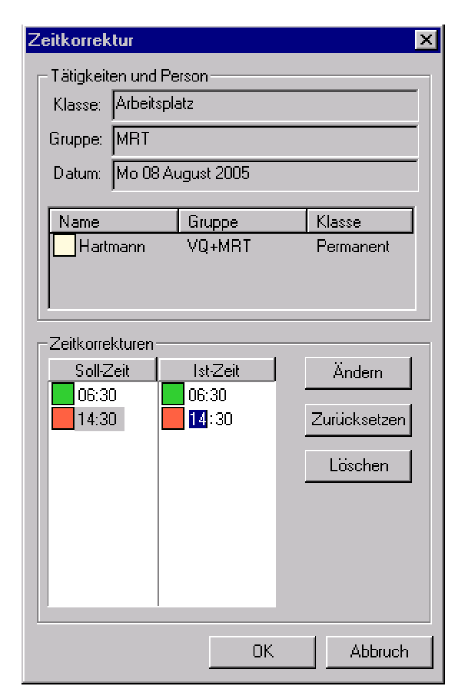


Bild: Zeitkorrektur Endzeit für "MRT"

Wenn Sie nun in diesem Fenster die Endzeit von 14:30 Uhr auf 15:30 Uhr ändern wollen, weil die Person länger gearbeitet hat, so klicken Sie zunächst auf das Feld 14:30 Uhr in der Tabelle "Ist-Zeit" und dann auf den Knopf **Ändern**.

Es erscheint der Stundenbereich der Ist-Zeit markiert, den Sie nun z.B. auf "15" ändern können.

Mit dem Klick auf **OK** ändert Dienstplan Manager die Leistung für "MRT" an diesem Tag von 7.5 Std auf 8.5 Std und dieser Wert geht auch für diese Tätigkeit in die Statistik ein.

Sollten Sie eine Ihrer Änderungen wieder auf den ursprünglichen Wert zurücksetzten wollen, so klicken Sie auch dazu zunächst die entsprechende Ist-Zeit an

und dann auf den Knopf **Zurücksetzen**. Die Zeitkorrektur wird damit zurückgenommen.

Den Knopf **Löschen** des Fensters Zeitkorrektur können Sie nutzten, um einzelne Anfangs- und Endzeiten der Ist-Zeit, die z.B. durch ein Zeiterfassungssystem aufgenommen wurden, zu löschen. Dabei ist es jedoch nicht möglich, die erste Anfangs- und die letzte Endzeit zu löschen, da es sich hier um eine Fenster handelt, in dem nur Zeitkorrekturen vorgenommen werden sollen.

Wenn eine Person wirklich die Leistung "0" anstelle der geplanten erbracht hat, sollten sie dies darstellen, in dem Sie die Tätigkeit im Istplan ändern.

Nach erfolgter Zeitkorrektur für "MRT" sieht der Istplan in der Detaildarstellung wie folgt aus:

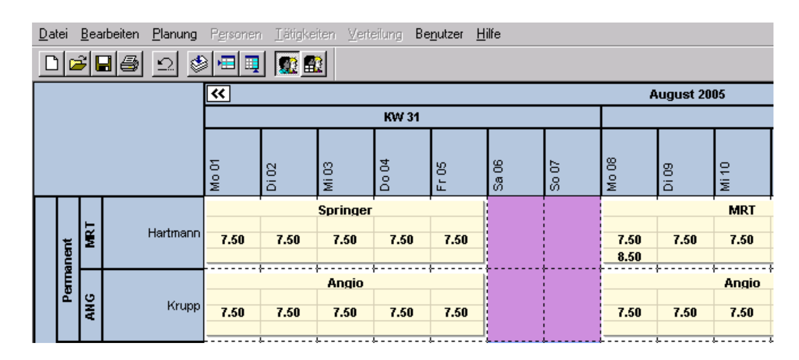


Bild: "MRT" mit geänderter Leistung durch Zeitkorrektur

4.4.6 Der Abgeschlossene Istplan

Der abgeschlossene Istplan bietet keine Änderungsmöglichkeiten in der Planung, da er zur endgültigen Auswertung z.B. durch die Buchhaltung verwendet werden soll. Einzige Möglichkeit (wenn es wirklich nötig ist), einen abgeschlossenen Istplanes noch zu bearbeiten, ist das Zurücksetzten in einen noch nicht abgeschlossenen Istplan. Wir werden das Zurücksetzten von Plänen im nächsten Kapitel genauer beschreiben.

Zunächst möchten wir Ihnen jedoch die Darstellungsform und damit die Aussagemöglichkeiten des abgeschlossenen Istplanes vorstellen:

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

		August 2005											
		KW 31							KW 32				
		Mo 01	Di 02	Mi 03	Do 04	Fr 05	Sa 06	So 07	Mo 08	Di 09	Mi 10	Do 11	Fr 12
Permanent MRT	Hartmann	Springer							MRT				
		7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			8.50	7.50	7.50	7.50	7.50
Permanent ANG	Krupp	Angio							Angio				
		7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
	Auerbach	Angio							Röntgen 2				
		7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
	Berger	MRT							Angio				
		7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50

Bild: Ansicht Planung für einen abgeschlossenen Istplan

Im abgeschlossenen Istplan erscheinen die einzelnen Zeitzellen des Planungsbereich Personen bei ausgeschalteter Detaildarstellung jeweils 2-zeilig, wobei die Spaltenbreite pro Zeiteinheit der des Istplanes entspricht. Die 2 Zeilen pro Zeitzelle enthalten folgende Informationen:

1. Zeile: Name der tatsächlich durchgeführten Tätigkeit.
2. Zeile: Tatsächliche Leistung der Person für die Tätigkeit der ersten Zeile.

Mit Klick auf die rechte Maustaste auf eine Zeitzelle im Planungsbereich Personen erscheint nun nur noch das Eigenschaften Fenster, das wir bereits für den Sollplan und den Istplan beschrieben haben.

Der abgeschlossene Istplanes in der Detail-Darstellung

Auch für den abgeschlossenen Istplan können Sie die Detaildarstellung wählen:



Bild: Werkzeugleiste: Knopf Detail-Darstellung

Nach einem Klick auf den Knopf Detail-Darstellung erscheinen die einzelnen Zeitzellen des Planungsbereich Personen wie schon im Istplan jeweils 4 zeilig:

1. Zeile: Name der Tätigkeit lt. Sollplan.
2. Zeile: Geänderte Tätigkeit, oder leer, falls es keine Änderung gab.
3. Zeile: Leistungen lt. Grundspezifikation der aktuell geplanten Tätigkeit.
4. Zeile: Tatsächliche Leistung der Person für die Tätigkeit d.h. entweder die geplante Leistung, oder falls es eine Korrektur gab, die manuelle Korrektur der Leistung.

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

			August 2005											
			KW 31							KW 32				
			Mo 01	Di 02	Mi 03	Do 04	Fr 05	Sa 06	So 07	Mo 08	Di 09	Mi 10	Do 11	Fr 12
Personen	Permanent	MRT	Hartmann: Springer							MRT				
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			8.50	7.50	7.50	7.50	7.50
		ANG	Krupp: Angio							Angio				
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			Auerbach: Angio							Röntgen 2				
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			Berger: MRT							Röntgen 1				
										Angio	Angio	Angio	Angio	Angio
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50

Bild: Abgeschlossener Istplan in der Detaildarstellung

Sie können nun dem Plan entnehmen, welche Tätigkeiten für welche Personen geplant wurden, geändert wurden und wo Leistungsänderungen auftraten.

Die endgültige Auswertung dieses Planes mit Saldenbildung zu den Tätigkeiten und Personen finden Sie in der Ansicht Auswertung.

4.4.7 Zeitpläne zurücksetzten

Sollten Sie Ihren Zeitplan voreilig freigegeben oder abgeschlossen haben und noch eine Änderung vornehmen müssen, bietet Dienstplan Manager dem authorisierten Benutzer (meist dem superuser) die Möglichkeit, diesen Schritt rückgängig zu machen.

Öffnen Sie zunächst den betroffenen Zeitplan und wählen Sie nun aus dem Hauptmenü Datei **Zeitplan Zurücksetzten** aus.



Bild: Menü Datei: Zeitplan zurücksetzten

Je nachdem ob Sie einen Istplan oder einen abgeschlossenen Istplan zurücksetzten wollen, bewirkt dieser Befehl das Folgende:

- Wenn Sie einen **Istplan zurücksetzten**, wird der Istplan **gelöscht** und Dienstplan Manager bietet Ihnen den **letzten gespeicherten Sollplan** vor der ersten Freigabe zur weiteren Planung an. Sie arbeiten dann wieder in einem Sollplan mit allen Möglichkeiten der Planung, wie z.B. "Plane alles Restliche", "Alles Freimachen ", etc. Bitte beachten Sie aber, daß Änderungen, die Sie im Istplan vorgenommen haben, dann verloren gegangen sind.

- Wenn Sie einen **abgeschlossenen Istplan zurücksetzten**, wird der abgeschlossenen Istplan **gelöscht** und Dienstplan Manager bietet Ihnen den **letzten gespeicherten Istplan** vor dem Abschließen zur weiteren Planung an. Sie arbeiten dann wieder in einem noch nicht abgeschlossenen Istplan und können weiterhin Änderungen an diesem Plan vornehmen.

In beiden Fällen werden Sie aber vor dem Zurücksetzten nochmals gefragt, ob Sie Ihren Plan wirklich zurücksetzten wollen. Sind Ihre Planungen dann vollständig, können Sie Ihren Plan erneut freigeben bzw. abschließen.

4.5 Der Tätigkeiten–Bereich und der Planungsbereich Tätigkeiten

Im Tätigkeiten–Bereich der Ansicht Planung, d.h. am untern vertikalen Rand des Bildschirms werden alle definierten Tätigkeiten angezeigt, jeweils sortiert nach Klassen.

Der zugehörige Planungsbereich Tätigkeiten zeigt jeweils in der Zeile daneben an, welche Tätigkeiten zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem bestimmten Zeitintervall stattfinden.

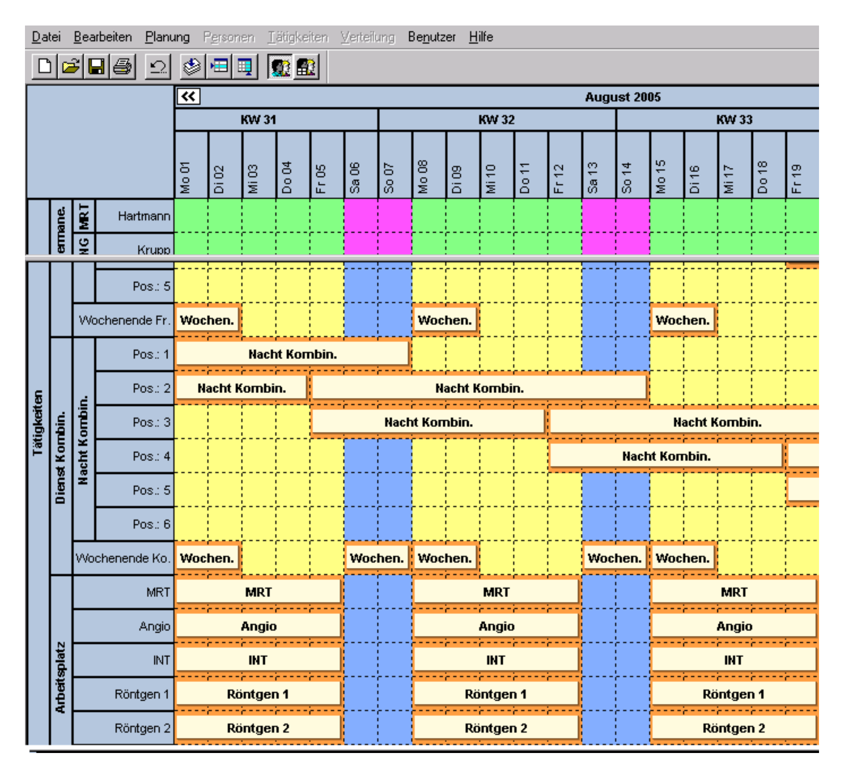


Bild: Der Planungsbereich Tätigkeiten

Die ersten Einträge der Tätigkeiten in Zeiteinheiten des Planungsbereiches kommen dabei schon aus der Grundspezifikation des Systems und werden von Dienstplan Manager automatisch an den richtigen Stellen terminiert. Lediglich die Zuordnung von Personen muß für diese Tätigkeiten noch vorgenommen werden.

4.6 Aktionen im Tätigkeiten–Bereich

Analog zum Personen–Bereich können Sie auch den Tätigkeiten–Bereich und damit auch den zugehörigen Planungsbereich Tätigkeiten durch folgende Aktionen bearbeiten.

4.6.1 Einstellungen für den Tätigkeiten–Bereich

Rechter Maus-Klick auf **Tätigkeiten** (1. Spalte) und es erscheint das Fenster **Einstellungen**.

Durch einen Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate können sie Tätigkeiten Klassen, Gruppen oder auch einzelne Personen beliebig aus- bzw. einblenden, d.h. der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Person an.

Im Gegensatz zu den oben erwähnten "Doppel–Klicks" auf bestimmte Klassen oder Gruppen ist hier die Auswahl unabhängig von einer Gruppen bzw. Klassenzugehörigkeit möglich.

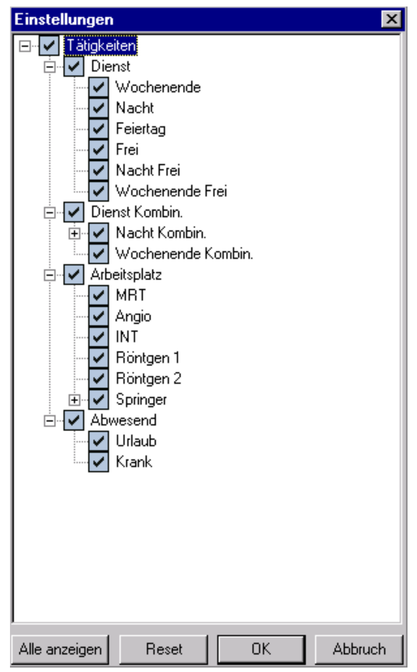


Bild: Das Fenster "Einstellungen" des Tätigkeiten–Bereichs

Mit dem Klick auf "Alle anzeigen" werden alle Tätigkeiten Klassen und Gruppen angezeigt, mit dem Klick auf "Reset" setzen Sie Ihre Einstellungen wieder auf den Stand vor der Bearbeitung zurück.

4.6.2 Tätigkeiten Klasse / Gruppe planen, Tätigkeiten Klasse / Gruppe freimachen

Rechter Maus-Klick **auf eine Tätigkeiten Klasse** oder **auf eine Tätigkeiten Gruppe** und es erscheint ein Popup-Menü mit vier Auswahlmöglichkeiten, die Klasse bzw. Gruppe zu bearbeiten:

Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung)
Plane komplette Tätigkeit
Tätigkeit freimachen (nur optionale Anforderung)
Tätigkeit komplett freimachen

Bild: Popup-Menü der Tätigkeiten Klasse

Die Vorgehensweise mit diesem Popup Menü ist, daß Sie zunächst einen Befehl aus Popup Menü auswählen und danach im Tätigkeit–Bereich eine Tätigkeit Gruppe oder Klasse auswählen, auf die der Befehl angewendet werden soll.

Dienstplan Manager plant dann automatisch diese Gruppe oder Klasse nach Ihren Wünschen oder macht Sie frei.

bf Bitte beachten Sie:
Auf Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit können diese Befehle nicht angewendet werden, da das automatische Planen dieser Tätigkeiten im allgemeinen nicht möglich ist oder z.B. das Freimachen aller Urlaube oder Krankheitstage keinen Sinn macht.

Mit den einzelnen Befehlen erreichen Sie nun das Folgende:

Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung)

Durch Auswahl von **Plane Tätigkeit (nur obligatorische Anforderung)** werden für die von Ihnen anschließend gewählte Tätigkeiten Klasse oder Gruppe automatisch alle obligatorisch benötigten Personen zugeordnet, d.h. im Planungsbereich Personen erscheinen alle Tätigkeiten in den Zeilen der zugeordneten Personen.

Mit diesem Befehl werden keine Tätigkeiten vom Typ Zusatz-Tätigkeit geplant. Ebenso werden keine optionalen Personen-Anforderungen geplant. Dadurch sollen die Personen für obligatorische Anforderungen "freigehalten" werden, bis diese endgültig alle geplant sind. Wenn alle obligatorischen Anforderungen geplant sind, können Sie mit Hilfe des Befehls "Plane alles Restliche" oder "Plane komplette Tätigkeit" automatisch die Verteilung der optionalen Anforderungen vornehmen.

Plane komplette Tätigkeit

Durch Auswahl von **Plane komplette /Act** werden für die von Ihnen anschließend gewählte Tätigkeiten Klasse oder Gruppe automatisch alle benötigten Personen zugeordnet, d.h. im Planungsbereich Personen erscheinen alle Tätigkeiten in den Zeilen der zugeordneten Personenund sind nun falls möglich vollständig geplant.

Sollten nicht alle Tätigkeiten vollständig mit Personen versorgt werden können, erhalten Sie eine Warnung und die Tätigkeit ist entsprechend rot im Planungsbereich Tätigkeiten gekennzeichnet.

Tätigkeit freimachen (nur optionale Anforderung)

Durch die Auswahl **Tätigkeit freimachen (nur optionale Anforderung)** werden für dievon Ihnen anschließend gewählte Tätigkeiten Klasse oder Gruppe se Klasse alle optionalen Personen wieder frei gemacht,d.h. die ”minimale”, obligatorische Besetzung bleibt erhalten und alle Personen, die dieser Klasse bzw. Gruppe bisher optional zugeordnet waren, können bzw. müssen wieder neu zugeordnet werden.

Tätigkeit freimachen (nur optionale Anforderung) ist **nur im Sollplan möglich**, im Istplan ist das globale Freimachen ganzer Klassen oder Gruppen nicht möglich, um nicht bereits stattgefundene Tätigkeiten leichtfertig wieder freimachen zu können. Im Istplan müssen Sie daher Tätigkeiten, die Sie freimachen wollen, per Hand markieren und dann zurück in den Planungsbereich Tätigkeiten ziehen.

Tätigkeit komplett freimachen

Durch die Auswahl **Tätigkeit komplett freimachen** werden für diese Klasse alle zugeordneten Personen wieder frei gemacht, d.h. alle Tätigkeiten dieser Klasse können wieder neu besetzt werden und alle Personen, die dieser Klasse bisher zugeordnet waren, müssen wieder neu zugeordnet werden.

Auch dieser Befehl ist aus den bereits oben genannten Grnden **nur im Sollplan möglich**.

4.7 Aktionen im Planungsbereich Tätigkeiten

Es gibt eine Anzahl von Kommandos zur Bearbeitung des Planungsbereich Tätigkeiten. Im Planungsbereich Tätigkeiten können Sie Tätigkeiten hinzufügen, planen oder Zuteilungen zu Personen vornehmen.

Bitte beachten Sie: Der Planungsbereich Tätigkeiten ist der einzige Planungsbereich, in dem Tätigkeiten dauerhaft aus der Planung gelöscht werden können.

4.7.1 Die Auswahl von Zeitzellen im Planungsbereich

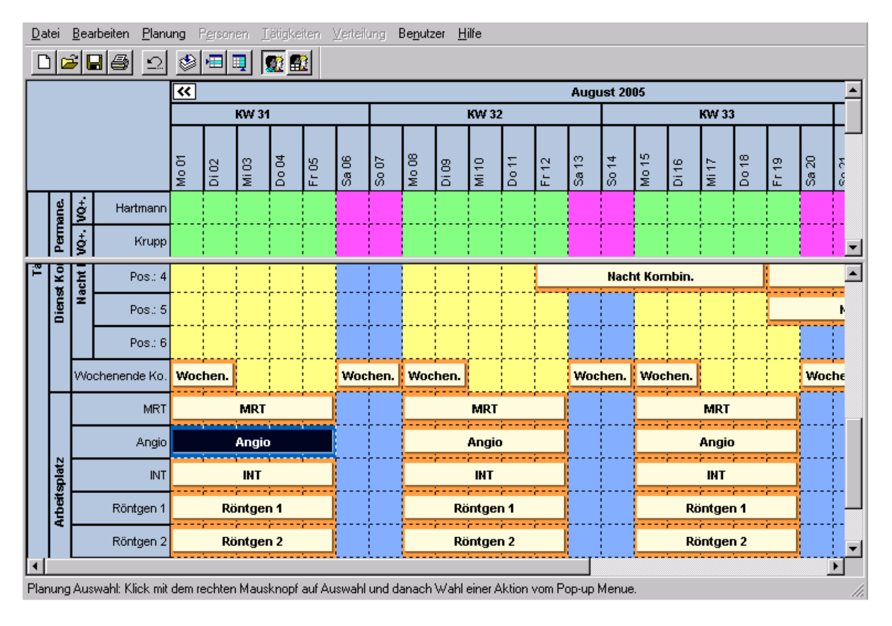


Bild: Die Auswahl von Tätigkeiten im Planungsbereich Tätigkeiten

Die Auswahl von Tätigkeiten funktioniert im Planungsbereich Tätigkeiten genauso wie bereits oben in diesem Kapitel für die Personen beschrieben.

4.7.2 Bearbeiten des Sollplanes

Nach Auswahl der zu bearbeitenden Zeiteinheiten haben Sie zwei Möglichkeiten:

Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das folgende Popup Menü. Alternativ können Sie diese Kommandos aber auch in der Menü–Leiste von Dienstplan Manager unter dem Menü Bearbeiten finden.

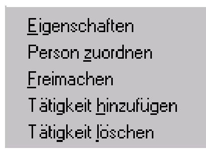


Bild: Popup Menü für Tätigkeiten im Sollplan



Bild: Menü Bearbeiten für Tätigkeiten im Sollplan

Auswahl	Erklärung
Eigenschaften	Zeigt Informationen zu den Tätigkeiten.
Person zuordnen	Zuordnung von einer Tätigkeit oder Tätigkeiten zu eine Person.
Freimachen	Macht die Tätigkeit an dem ausgewählten Zeitpunkt (Zeitintervall) frei von Personen und die Personen sind wieder zur Planung für andere Tätigkeiten verfügbar.
Tätigkeit hinzufügen	Fügt eine Tätigkeit zum Zeitplan hinzu.
Tätigkeit löschen	Löscht ausgewählte Tätigkeiten aus dem Zeitplan.

Eigenschaften von Tätigkeiten zeigen

Wie schon im Planungsbereich Personen haben Sie hier die Möglichkeit, sich die Eigenschaften von Tätigkeiten anzusehen. Wählen Sie eine Zeitzelle auf die bekannte Art aus und Es erscheint das bekannte Fenster mit Informationen über die Tätigkeit und die dazu benötigten Personen.

So können Sie leicht feststellen, welche anderen Personen für eine Tätigkeit schon zugeordnet sind bzw. welche evtl. noch benötigt werden.

Sollte die Tätigkeit zu der von Ihnen gewählten Zeit mehrfach stattfinden, erscheint im Eigenschaftenfenster die Liste aller Personen, die diese Tätigkeit wahrnehmen. Für nicht zugeteilte Personen Anforderungen erscheinen eckige Klammern, wenn diese nur optional sind, d.h die Personen nicht unbedingt benötigt werden, sind diese Klammern orange gefärbt.

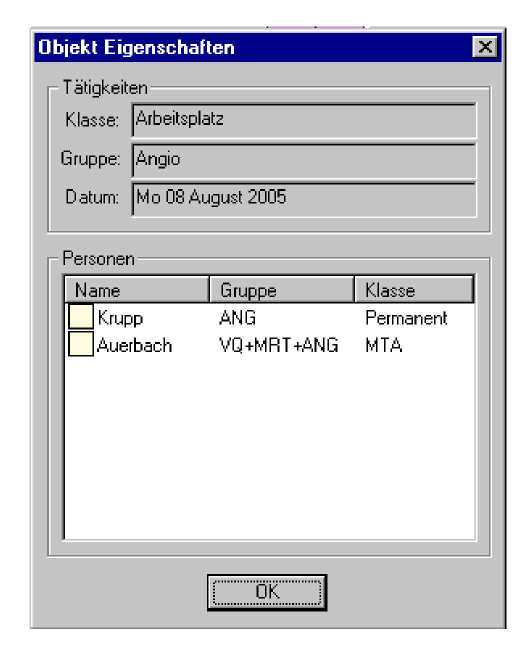


Bild: Der Planungsbereich Tätigkeiten: Das Fenster ”Eigenschaften”

Zuordnung von Personen zu Tätigkeiten

Wählen Sie zunächst die Zeitzellen für eine Tätigkeit wie oben beschrieben. Danach haben Sie 2 Möglichkeiten, Personen zuzuordnen:

1. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint ein Popup Menü, in dem Sie **Person zuordnen** auswählen können.

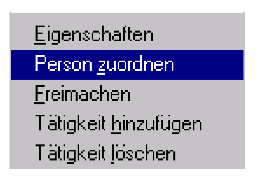
   

   Bild: Popup Menü, Person zuordnen

   Klicken Sie dann im Personen – Bereich mit der linken Maustaste auf eine Person, die Sie einer Tätigkeit zuordnen wollen.

2. Eine schnellere Variante zur Planung von Tätigkeiten per Hand erfolgt, wenn Sie das zu planende Zeitintervall mit der Maus wie beschieben markieren und danach nochmals auf den markierten Bereich klicken, ihn bei gedrückter linker Maustaste in den Planungsbereich Personen ziehen und in der Zeile der Person loslassen, die die Tätigkeit durchführen soll.

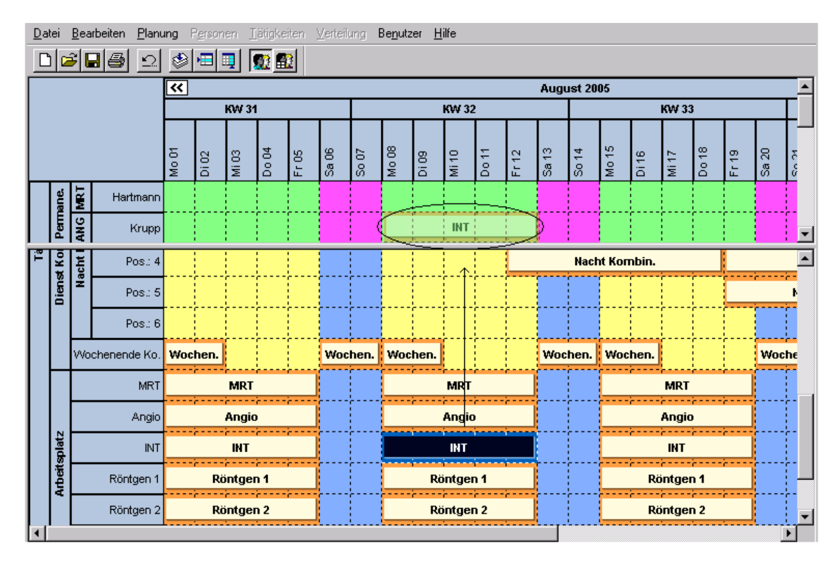
   

   Bild: Person durch ”Klicken und Ziehen” zuordnen

In beiden Fällen wird die Person, die ausgewählt wurde, innerhalb des gewählten Zeitintervalls den Tätigkeiten zugewiesen, vorausgesetzt:

- die Person ist für die gesamte ausgewählte Zeit verfügbar.
- die Person ist Element einer Klasse bzw. Gruppe von Personen, die diese Tätigkeiten ausführen können.

Sollte das markierte Zeitintervall Tätigkeiten enthalten, die bereits vollständig mit Personen besetzt sind, werden Sie gefragt, ob Sie eine zusätzliche Tätigkeit anlegen wollen. Mit der Antwort "JA" legt /product/ eine zusätzliche Tätigkeit mit **nur einer**, d.h. der von Ihnen ausgewählten Person an. Wollen Sie eine zusätzliche Tätigkeit mit allen dazu benötigten Personen anlegen, lesen Sie bitte das Kapitel "Hinzufügen der Tätigkeit" auf den folgenden Seiten.

Freimachen von einzelnen Tätigkeiten

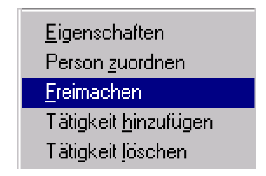


Bild: Popup Menü, Freimachen

Wählen Sie zunächst die Zeitzellen für eine Tätigkeit mit zugeordneten Personen wie beschrieben aus. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint das Popup Menü, in dem Sie Freimachen auswählen.

Die Personen der ausgewählten Tätigkeiten werden wieder in den Bereich der noch zu verteilenden Personen zurückgenommen, d.h. die Tätigkeit ist wieder frei. Nach Beendigung dieses Kommandos können Sie Person zuordnen wählen, um diese Tätigkeiten wieder zu verplanen.

Ist die von Ihnen ausgewählte Tätigkeit nur mit einer Person besetzt und sie wollen sie freimachen, so geht dies schneller und einfacher, indem Sie im Planungsbereich Personen die entsprechende Tätigkeit markieren und nach nochmaligem Klick auf den markierten Bereich bei gedrückter Maustaste in den Planungsbereich Tätigkeiten zurückziehen.

Sollten Sie eine Tätigkeit komplett über den gesamten Planungs-Zeitraum freimachen wollen, so verwenden Sie bitte das Kommando "Tätigkeit Freimachen" aus dem Pop-Up Menü des Tätigkeiten–Bereiches (rechter Mausklick auf die Tätigkeit am Zeilenanfang).

Hinzufügen einer Tätigkeit

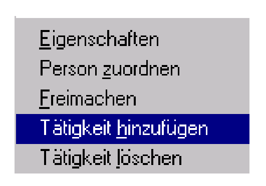


Bild: Popup Menü, Tätigkeit hinzufügen

Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Zeitzellen für eine Tätigkeit wie oben beschrieben aus. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint das Popup Menü, in dem Sie Tätigkeit hinzufügen auswählen.

Dienstplan Manager fügt dann automatisch die Tätigkeit als **zusätzliche Tätigkeit** mit nochmals **allen** Personen-Anforderungen in den Planungsbereich Tätigkeiten ein. Sollte es in dem vorgesehenen Zeitintervall die gleiche Tätigkeit nochmals geben, wird im Planungsbereich Tätigkeiten einen neue Zeile für diese Tätigkeit angelegt (siehe Bild "MRT").

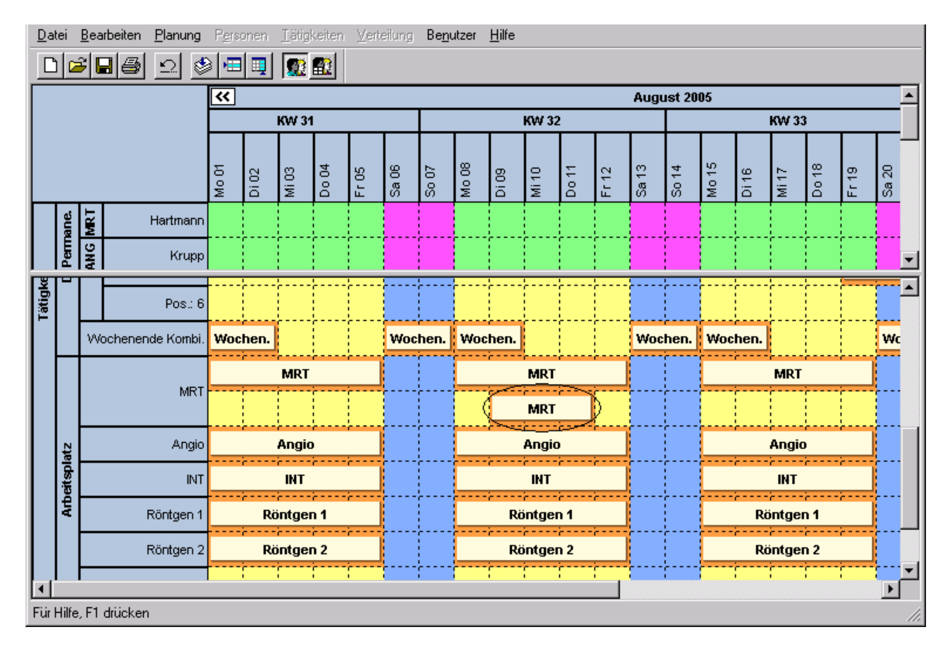


Bild: Tätigkeit hinzufügen

Löschen einer Tätigkeit

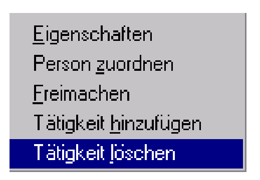


Bild: Popup Menü, Tätigkeit löschen

Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Zeitzellen für eine Tätigkeit wie oben beschrieben aus. Mit dem Klick auf den rechten Mausknopf auf eine dieser Zellen erscheint ein Popup Menü, in dem Sie Tätigkeit löschen auswählen können.

Aus dem Zeitplan wird die Tätigkeit für den gewählten Zeitraum endgültig gelöscht und die zugewiesenen Personen sind für andere Tätigkeiten wieder frei.

4.7.3 Bearbeiten des Istplanes

Die Bearbeitung des Istplanes ist analog der des Sollplanes mit den dort ausführlicher erläuterten Auswirkungen. An dieser Stelle möchten wir die Kommandos lediglich der Vollständigkeit halber nochmals mit Kurzbeschreibung aufzählen.

Nach Auswahl der zu bearbeitenden Zeiteinheiten haben Sie wieder die zwei Möglichkeiten: Mit Klick auf die rechte Maustaste erscheint das Popup Menü oder alternativ können Sie die Kommandos auch in der Menü–Leiste unter dem Menü Bearbeiten finden.

Auswahl	**Erklärung**
Eigenschaften	Zeigt Informationen zu den Tätigkeiten.
Person zuordnen	Zuordnung von einer Tätigkeit oder Tätigkeiten zu eine Person.
Freimachen	Macht die Tätigkeit an dem ausgewählten Zeitpunkt (Zeitintervall) frei von Personen und die Personen sind wieder zur Planung für andere Tätigkeiten verfügbar.
Tätigkeit hinzufügen	Fügt eine Tätigkeit zum Zeitplan hinzu.
Tätigkeit löschen	Löscht ausgewählte Tätigkeiten aus dem Zeitplan.

4.7.4 Bearbeiten des abgeschlossenen Istplanes

Die Bearbeitungsmöglichkeiten eines abgeschlossenen Istplanes für die Tätigkeiten sind analog denen der Personen sehr eingeschränkt, d.h. Änderungen in Planung und Konfiguration sind nicht mehr möglich.

Der abgeschlossenen Istplan soll per Definition die Informationen des Istplanes nach Abschluß des gesamten Planungszeitraum tatsächlich stattgefundenen Änderungen der Tätigkeiten bzw. der Leistungen darstellen. Das bedeutet bei eingeschalteter Detaildarstellung eine vollständige Information darüber, was war geplant und was hat tatsächlich stattgefunden.

Im abgeschlossenen Istplan können Sie daher im Tätigkeiten–Bereich und im Planungsbereich Tätigkeiten lediglich mit der rechten Maustaste die Eigenschaften der Tätigkeiten in dem bereits mehrfach beschriebenen Eigenschaftenfenster ansehen.

Die Auswahl "Konfiguration" im Menü "Datei" ist im abgeschlossenen Istplan hellgrau, d.h. gar nicht mehr anklickbar, um so nachträgliche Änderungen auszuschließen.

Sollten Sie dennoch einen Abgeschlossenen Istplan ändern müssen, bietet Dienstplan Manager die Möglichkeit, dies über das Zurücksetzen des abgeschlossenen Istplanes in einen Istplan zu erledigen. Das Zurücksetzen sowie die Änderungsmöglichkeiten bei der Besetzung einzelner Tätigkeiten im Istplan finden Sie über den Index in den entsprechenden Kapiteln.

Der abgeschlossenen Istplan kann nun als Buchungsgrundlage z.B. für die Lohnbuchhaltung dienen.

Kapitel 5

Die Ansicht Konfiguration

5.1 Einleitung

Basis einer automatischen Zeitplanerstellung durch Dienstplan Manager ist die Definition und Implementierung der **Grundspezifikation** des Systems, d.h. der Regeln, Randbedingungen und Strategien, die zur Erstellung von Plänen verwendet werden sollen.

Daher steht am Anfang eines **neuen Projektes** mit Dienstplan Manager die vollständige Erfassung des vorhandenen Personals mit unterschiedlichen Qualifikationen bzw. Tätigkeitsbereichen und die Definition der abzudeckenden Aufgaben mit Eingabe des Personalbedarfs zur Erfüllung dieser Aufgaben.

Diese Grundspezifikation kann bei Produkteinführung entweder von Ihnen erfasst werden oder auch durch unser Personal erstellt und betreut werden. Nach diesen Eingaben ermöglicht Dienstplan Manager auch nicht EDV-geschultem Personal eine leichte Erstellung, Modifizierung und Gestaltung der Dienstpläne.

In den folgenden Kapiteln finden Sie die Beschreibung zur Erstellung bzw. Modifizierung der Grundkonfiguration, wobei das "einfache" Hinzufügen oder Löschen von Personen oder Tätigkeiten die Grundkonfiguration ebenso ändert wie z.B. die Ergänzung von Verteilungsregeln.

Wir setzten voraus, daß Sie mit dem Kapitel der "Grundbegriffe von Dienstplan Manager" (Kapitel 2) vertraut sind und starten gleich mit dem Aufruf von Dienstplan Manager.

Auswahl der Projekte und der Zeitpläne

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster zur Auswahl von **Projekten** und **Zeitplänen**.

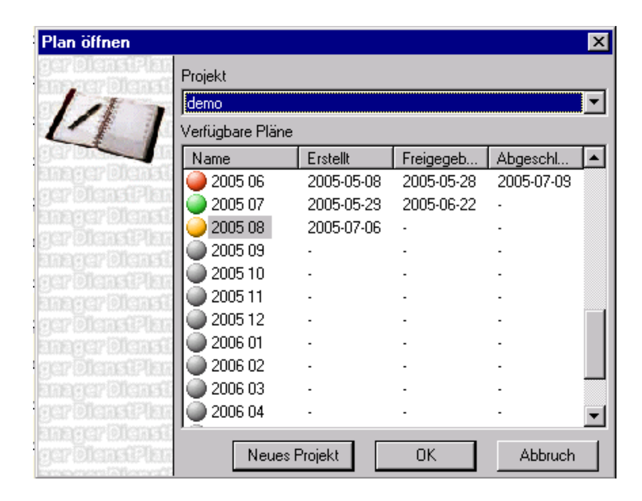


Bild: Das Fenster User Login

Analog zur Vorstellung der Planungsmöglichkeiten mit Dienstplan Manager beginnen wir mit der Beschreibung der Möglichkeiten der Konfiguration anhand des mitgelieferten Demo-Beispiels, bevor wir im Kapitel "Ein neuer Zeitplan" die Erstellung eines neuen Zeitplans erläutern.

Wählen Sie also zunächst aus der Auswahl der Projekte im pull-down Menü das Projekt **demo** aus und danach per Doppel-Klick mit der Maus einen Zeitplan. Bereits voreingestellt ist jeweils das zuletzt ausgewählte Projekt mit dem zuletzt ausgewählten Zeitplan. Wählen Sie bitte zunächst einen Zeitplan, daß noch nicht freigegeben oder abgeschlossen ist.

Bitte beachten Sie, daß die Konfiguration in abgeschlossenen Plänen generell nicht mehr möglich ist.

Dienstplan Manager lädt nun das Demo-Beispiel vom ersten Tag des gewählten Zeitraumes. Je nach dem, ob Sie für diesen Monat bereits Planungen erstellt haben oder noch nicht, erscheint ein Zeitplan mit Ihren Einträgen oder ein neuer, leerer Zeitplan für den ausgewählten Monat.

Die Gesamtzeit des geladenen des Zeitplanes ist in der zugehörigen Grundspezifikation des gewählten der Projekte festgehalten. Die Gesamtzeit kann je nach Bedarf Tage, Wochen, Monate und Jahre sein.

5.2 Das Planungsfenster der Ansicht Konfiguration

Nach dem Aufruf des Systems erscheint der Plan immer in der Ansicht Planung. Wechseln Sie zur Ansicht **Konfiguration** durch Auswahl von Konfiguration im Menü Datei.

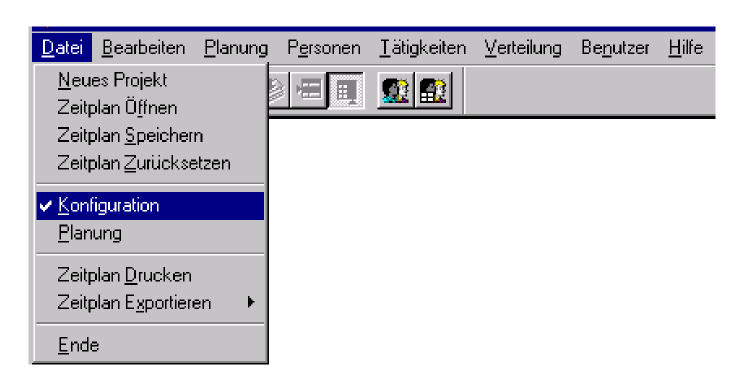


Bild: Menü Datei mit Auswahl Konfiguration

Es erscheint das Planungsfenster in der Ansicht Konfiguration mit erweiterten Auswahlmöglichkeiten in der Menüleiste sowie einem veränderten Planungsbereich. Das Planungsfenster ist in die folgenden Bereiche eingeteilt:

- **Der Personen–Bereich**
  enthält alle Personen in unterschiedlichen Klassen und Gruppen. Er befindet sich wie auch in der Ansicht Planung auf der vertikalen Achse des Planungsfensters.

- **Der Tätigkeiten–Bereich**
  enthält alle Tätigkeiten mit Ausnahme der Tätigkeiten der vordefinierten Klasse Abwesend in unterschiedlichen Klassen und Gruppen. Der Tätigkeiten–Bereich befindet sich in der Ansicht Konfiguration im Gegensatz zur Ansicht Planung auf der horizontalen Achse des Planungsfensters.

- **Der Planungsbereich**
  zeigt in der sogenannten Zuordnungsmatrix der Ansicht Konfiguration, welche Tätigkeiten jeder Person grundsätzlich zugeordnet werden dürfen.

- **Die Menü–Leiste und die Werkzeug–Leiste**
  ermöglichen und vereinfachen die Planung und Kontrolle von Dienstplan Manager.

- **Die Statuszeile**
  zeigt weiterführende Erklärungen zu den aktuellen Aktionen an.

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

				Tätigkeiten													
				Dienst						Dienst Kombin.		Arbeitsplatz					
				Wochenend.	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenend.	Nacht Kom.	Wochenend.	MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer
Personen	Permanent	MRT	Hartmann									OK					OK
		ANG	Krupp										OK				OK
	MTA	VQ+MRT+ANG	Auerbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Berger	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Eberle	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Hanisch	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Ruhland	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
			Stock	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		VQ+MRT	Beham	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
			Rohrbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
			Wittl	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
		VQ+ANG	Rappold	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
			Schneider	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
			Troll	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
		VQ	Kustermann	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK

Für Hilfe, F1 drücken

Bild: Das Planungsfenster in der Ansicht Konfiguration

Die Ansicht Konfiguration zeigt an, welche Tätigkeiten von welchen Personen generell erledigt werden dürfen.

Tätigkeiten der Klasse Abwesend werden nicht dargestellt, da sie per Definition immer **von allen Personen** durchgeführt werden dürfen. Sie können jedoch auch diese mit Hilfe der Einstellungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager (siehe Aktionen im Tätigkeiten–Bereich) sichtbar machen.

5.3 Der Personen–Bereich in der Ansicht Konfiguration

Der Personen–Bereich unterscheidet sich in der Ansicht Konfiguration nicht von dem in der Ansicht Planung. Lediglich die Aktionen, die Sie im Personen–Bereich vornehmen können sind verschieden, da Sie in der Ansicht Konfiguration die Grundkonfiguration für die Personen ändern können.

5.3.1 Aktionen im Personen–Bereich

Genau wie in der Ansicht Planung funktioniert der **Doppel-Klick** mit der Maus auf Personen (vertikale Leiste ganz links), eine Personen Klasse, eine Personen Gruppe oder auf eine Person.

Personen
Permanent
MTA
MRT
ANG
VQ+MRT+ANG
VQ+MRT
Hartmann
Krupp
Auerbach
Berger
Eberle
Hanisch
Ruhland
Stock
Beham
Rohrbach
Wittl

Bild: Der Personen–Bereich

Es werden die jeweils anderen Personen ausgeblendet und im Planungsbereich erscheint die Zuordnungsmatix **nur** für die gewählten Personen. Die Gesamtansicht bekommt man wie schon zuvor zurück, indem man wieder doppelt auf **Personen** klickt.

Weitere Aktionen, die in den nächsten Kapiteln näher erläutert werden, sind speziell nur in der Ansicht Konfiguration zur Änderung der Grundkonfiguration für die Personen möglich:

- Rechter Maus-Klick **auf Personen** zur Änderung der Reihenfolge von Personen.
- Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Klasse** zur Änderung einer Personen Klasse.
- Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Gruppe** zur Änderung einer Personen Gruppe.
- Rechter Maus-Klick **auf eine Person** zur Änderung der Person.

5.3.2 Personen Reihenfolge ändern

Je nach ihren Anforderungen können Sie die Reihenfolge einmal eingegebener Personen ändern, z.B. wenn Sie diese aufgrund von Neuzugängen oder Hierarchieänderungen neu oder alphabetisch sortieren wollen. Dienstplan Manager bietet dazu die folgenden Möglichkeiten:

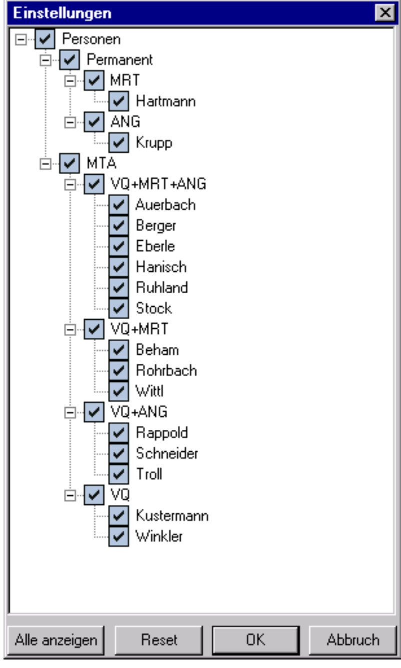


Bild: Hierarchie Baum der Personen

Rechter Maus-Klick **auf Personen** (vertikale Leiste ganz links) und es erscheint das Fenster "Ansicht Einstellungen".

Hier können Sie **in der Ansicht Konfiguration** die Reihenfolge von Personen Klassen ändern, die Reihenfolge von Personen Gruppen **innerhalb einer** Personen Klasse ändern oder auch die Reihenfolge von Personen **innerhalb einer** Personen Gruppe ändern.

Mit einem Klick auf die kleinen "+ " Zeichen vor den einzelnen Klassen- bzw. Gruppennamen "öffnen" Sie diese und können die Untergruppen bzw. Gruppenelemente sichtbar machen. Analog "schließen" sie die Gruppen bzw. Klassen durch Klick auf die "- " Zeichen.

In der Ansicht Planung erhalten Sie das gleiche Fenster, allerdings nur mit der Funktionalität, einzelne Personen aus- und einzublenden.

Um die Reihenfolge der Personen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klick auf die Person, die verschoben werden soll.
- "Ziehen" der Person (bei gedrückter linker Maustaste) an die Stelle innerhalb der **gleichen** Gruppe, an der sie stehen soll und Loslassen der Maustaste an dieser Stelle.

Dienstplan Manager sortiert nun die Personen nach Ihren Wünschen um und im Personen–Bereich und allen anderen Auflistungen der Personen erscheint die

neue Reihenfolge, wobei es nicht möglich ist, mit der beschriebenen Technik z.B. Personen von einer Klasse oder Gruppe in eine andere zu verschieben. Wenn Sie dies tun wollen, müssen Sie die Personen explizit aus der einen Klasse/Gruppe löschen und in die andere einfügen.

Sie überschreiben damit die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für zukünftige Planungen **vom aktuell ausgewählten Planungszeitraum an beginnend**.

5.3.3 Personen Klasse ändern

Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Klasse** und es erscheint das Fenster " Ändern der Personen Klasse".

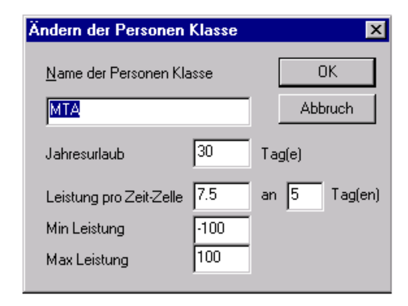


Bild: Ändern der Personen Klasse

In diesem Fenster können Sie nun alle Definitionen der Personen Klasse ändern und überschreiben damit die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für zukünftige Planungen **vom aktuell ausgewählten Planungszeitraum an beginnend**.

Sie **überschreiben** damit auch die zu "vererbenden" Definitionen der untergeordneten Personen Gruppen bzw. der einzelnen Personen.

Wenn Sie z.B. die Urlaubstage der Personen Klasse "MTA" auf 30 festgelegt haben und diese hier auf 32 ändern, wird für alle untergeordneten Personen Gruppen von "MTA" die Anzahl der Urlaubstage von 32 übernommen.

Sollten Sie jedoch für einzelne untergeordnete Personen Gruppen Sonderregelungen getroffen haben, d.h. z.B. 25 Tage Urlaub anstatt der ehemals 30 Tage, so wird bei der Änderung der Urlaubstage in der Personen Klasse "MTA" auf 32 dieser Sonderfall **nicht** überschrieben.

Die einzelnen Felder und deren Bedeutung werden im Kapitel für das Menü Personen (zur Definition einer Personen Klasse) näher erläutert.

5.3.4 Personen Gruppe ändern

Rechter Maus-Klick **auf eine Personen Gruppe** und es erscheint das Fenster " Ändern der Personen Gruppe".

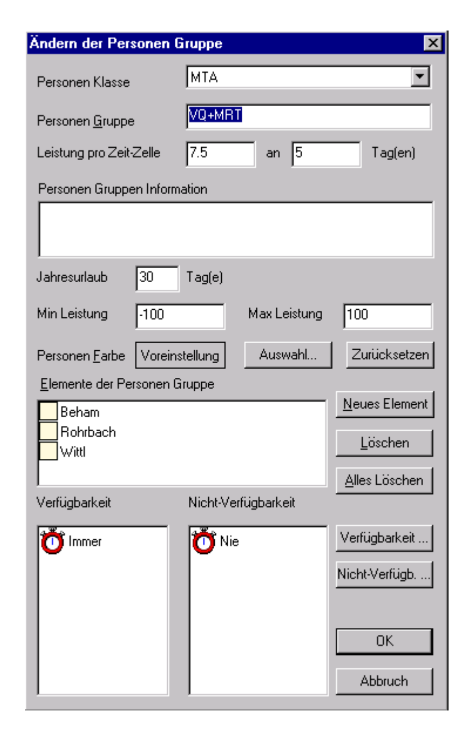


Bild: Ändern der Personen Gruppe

In diesem Fenster können Sie analog zur Personen Klasse alle Definitionen der Personen Gruppe ändern und überschreiben wieder die Angaben Ihrer Grundkonfiguration.

Bitte beachten Sie:

- Sie nehmen alle Änderungen für den aktuellen und alle nachfolgenden Planungszeiträume vor.
- Sie nehmen alle Änderungen für die gewählte Gruppe und alle untergeordneten Elemente dieser Gruppe vor, für die keine spezielle Sonderregelung getroffen wurde (siehe oben Personen Klasse ändern).

5.3.5 Personen ändern

Rechter Maus-Klick **auf eine Person** und es erscheint das Fenster " Ändern der Person".

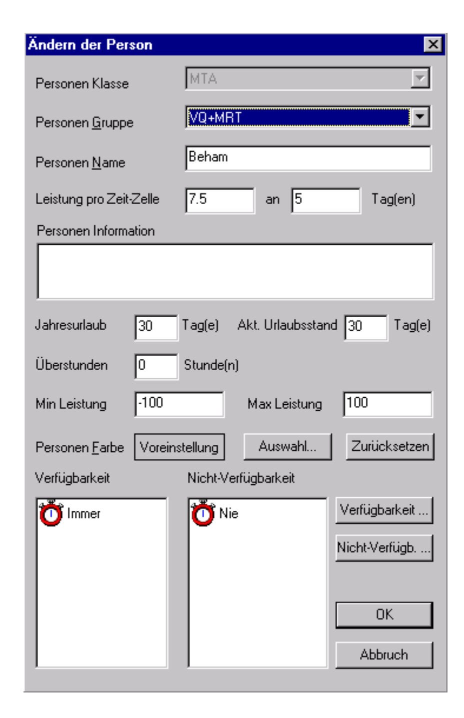


Bild: Ändern der Person

Auch in diesem Fenster können Sie alle Definitionen der ausgewählten Person ändern und überschreiben wieder die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für den aktuellen und alle nachfolgenden Planungszeiträume.

Änderungen hier bewirken jedoch, daß die Person keine globalen Änderungen der übergeordneten Klassen oder Gruppen mehr automatisch übernimmt.

5.4 Der Tätigkeiten–Bereich in der Ansicht Konfiguration

Wie bereits beschrieben liegt der Tätigkeiten–Bereich in der Ansicht Konfiguration auf der horizontalen Achse des Planungsfensters, wobei die Klassenzugehörigkeiten analog zur Ansicht Planung dargestellt sind.

Lediglich Tätigkeiten der vordefinierten Klasse Abwesend sind nicht automatisch dargestellt. Diese Tätigkeiten dürfen **immer von allen Personen** ausgeführt werden, d.h. die entsprechenden Spalten der Zuordnungsmatrix würden immer mit "OK" erscheinen und hätten wenig zusätzliche Aussagekraft. Sie können diese Tätigkeiten jedoch mit Hilfe der nachfolgend beschriebenen "Aktionen im Tätigkeiten–Bereich" ebenfalls in der Zuordnungsmatrix sichtbar machen.

Tätigkeiten												
Dienst						Dienst Kombin.		Arbeitsplatz				
Wochenende	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenend.	Nacht Komb.	Wochenend.	MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2

Bild: Der Tätigkeiten–Bereich der Ansicht Konfiguration

5.4.1 Aktionen im Tätigkeiten–Bereich

Wie in der Ansicht Planung funktioniert der **Doppel-Klick** mit der Maus auf Tätigkeiten, eine Tätigkeiten Klasse, oder auf eine Tätigkeit. Es werden die jeweils anderen Tätigkeiten ausgeblendet und im Planungsbereich erscheint die Zuordnungsmatix **nur** für die gewählten Tätigkeiten. Zurück zur Gesamtansicht kommt man durch Doppel-Klick auf Tätigkeiten (horizontale Leiste ganz oben).

Weitere Aktionen, die in den nächsten Kapiteln näher erläutert werden, sind speziell nur in der Ansicht Konfiguration möglich:

- Rechter Maus-Klick **auf Tätigkeiten** zur Änderung der Reihenfolge von Tätigkeiten.
- Rechter Maus-Klick **auf eine Tätigkeiten Klasse** zur Änderung einer Tätigkeiten Klasse.
- Rechter Maus-Klick **auf eine Tätigkeit** zur Änderung der Tätigkeit.

Sie überschreiben damit die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für zukünftige Planungen **vom aktuell ausgewählten Planungszeitraum an beginnend**.

5.4.2 Tätigkeiten Reihenfolge ändern

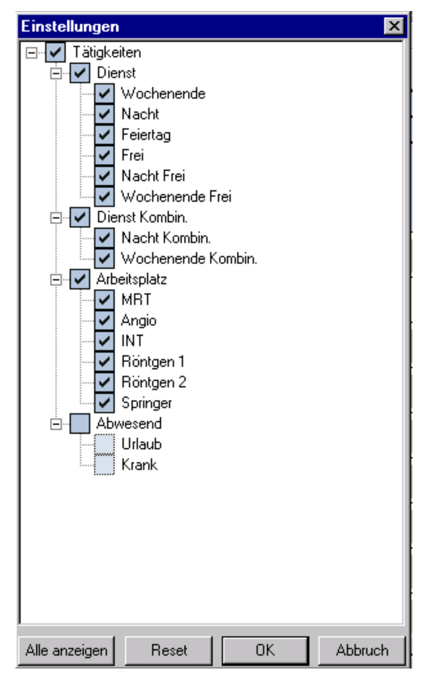


Bild: Hierarchie Baum der Tätigkeiten

Rechter Maus-Klick **auf Tätigkeiten** und es erscheint das Fenster "Ansicht Einstellungen" für die Tätigkeiten.

In diesem Fenster können Sie die Reihenfolge von Tätigkeiten **innerhalb einer** Tätigkeiten Klasse ändern.

Mit einem Klick auf die kleinen "+ " Zeichen vor den einzelnen Klassennamen "öffnen" Sie diese und können die Untergruppen sichtbar machen. Analog "schließen" sie die Klassen durch Klick auf die kleinen "- " Zeichen.

Sie sehen außerden alle Tätigkeiten (Krank , Urlaub) der Klasse "Abwesend", die in der Zuornungsmatrix nicht automatisch dargestellt werden und nun auch angeklickt werden können.

Um die Reihenfolge der Tätigkeiten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klick auf die Tätigkeit, die verschoben werden soll.
- "Ziehen" der Tätigkeit (bei gedrückter linker Maustaste) an die Stelle innerhalb der **gleichen** Klasse, an der sie stehen soll und Loslassen der Maustaste an dieser Stelle.

Dienstplan Manager sortiert nun die Tätigkeiten nach Ihren Wünschen um und im Tätigkeiten–Bereich und allen anderen Auflistungen der Tätigkeiten in allen Ansichten erscheint die neue Reihenfolge. Wie schon bei Personen ist diese Funktionalität nützlich, wenn Sie aufgrund von neuen Tätigkeiten oder Hierarchieänderungen die Tätigkeiten z.B. neu alphabetisch sortieren wollen, oder auch nur bei der Neueingabe der Namen nicht gleich an die für Sie nützliche Reihenfolge gedacht haben.

5.4.3 Tätigkeiten Klasse ändern

Rechter Maus-Klick **auf eine Tätigkeiten Klasse** und es erscheint das Fenster " Tätigkeiten Klasse ändern".

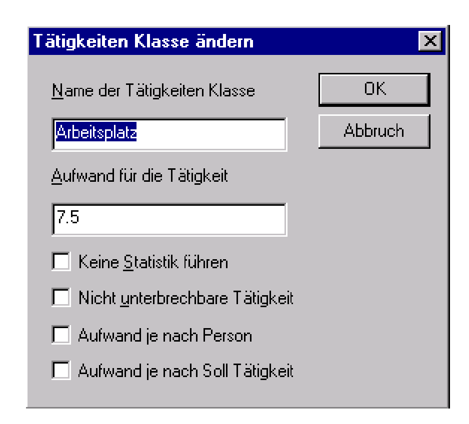


Bild: Tätigkeiten Klasse ändern

In diesem Fenster können Sie nun alle Definitionen der Tätigkeiten Klasse ändern und überschreiben damit die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für zukünftige Planungen **vom aktuell ausgewählten Planungszeitraum an beginnend**.

Sie **überschreiben** damit auch die entsprechenden "vererbten" Definitionen der untergeordneten Tätigkeiten Gruppen bzw. der einzelnen Tätigkeiten.

Wenn Sie z.B. den Aufwand für die Tätigkeiten Klasse "Arbeitsplatz" auf 7,5 festgelegt haben und diese hier auf 8 ändern, wird für alle untergeordneten Tätigkeiten Gruppen von "Arbeitsplatz" wie z.B. "MRT" der Aufwand von 8 übernommen.

Sollten Sie jedoch für einzelne untergeordnete Tätigkeiten Gruppen Sonderregelungen getroffen haben, d.h. z.B. 4 Stunden für "Röntgen 2" anstatt der 7,5 aus der übergeordneten Klasse, so wird bei der Änderung des Aufwands in der Tätigkeiten Klasse "Arbeitsplatz" auf 8 der Sonderfall "Röntgen 2" **nicht** überschrieben.

Die einzelnen Felder und deren Bedeutung werden wir detailliert im Kapitel **Das Menü Tätigkeiten** erläutern.

5.4.4 Tätigkeit ändern

Rechter Maus-Klick **auf eine Tätigkeit** und es erscheint das Fenster " Ändern der Tätigkeit":

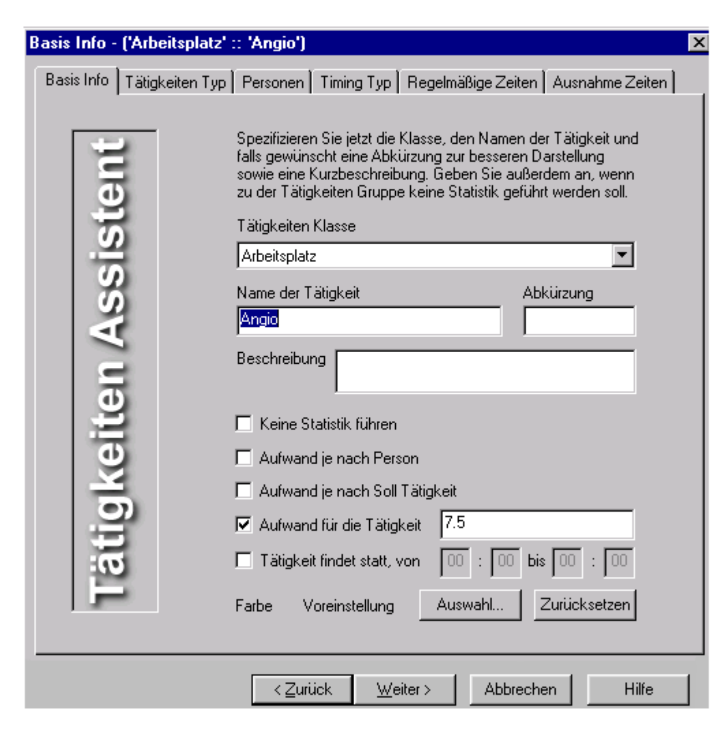


Bild: Ändern der Tätigkeit

In diesem Fenster können Sie alle Definitionen der ausgewählten Tätigkeit ändern, indem Sie die entsprechenden Tabulatoren am oberen Rand des Fensters anklicken. Die Bedeutung der einzelnen Felder und Möglichkeiten der Änderung wird Ihnen ausführlich im Kapitel "Der Tätigkeiten Assistent" im Anschluß an dieses Kapitel erläutert.

Auch hier überschreiben Sie wieder die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für den ausgeählten Planungszeitraum und alle zukünftigen mit dem Klick auf OK in diesem Fenster.

5.5 Die Zuordnungsmatrix

In der Ansicht Konfiguration erscheinen auf den Zeitplanachsen die Personen (vertikal) und die Tätigkeiten (horizontal). Im Planungsbereich erscheint die sogenannte **Zuordnungsmatrix** mit einer übersichtlichen Darstellung, welche Personen zu welchen Tätigkeiten grundsätzlich zugeordnet werden dürfen.

Die Voreinstellung dieser Matrix wird aus den Definitionen der Personen und der Tätigkeiten entnommen. Wie Sie Personen und Tätigkeiten definieren wird in den Kapiteln zu den Menütasten Personen und Tätigkeiten beschrieben.

In der Zuordnungsmatrix bedeutet:

Eintrag	Erklärung
OK	die Person darf der Tätigkeit grundsätzlich zugeordnet werden
–	die Person darf der Tätigkeit grundsätzlich **nicht** zugeordnet werden

Die einzelnen Zellen der Zuordnungsmatrix können mit unterschiedlichen Farben hinterlegt sein, die dem Benutzer optische Hinweise bei der Planung geben sollen. Sie haben in der Grundeinstellung folgende Bedeutung:

Farbe	Erklärung
grün	die Person darf der Tätigkeit zugeordnet werden
orange	die Person darf der Tätigkeit nicht zugeordnet werden

Tätigkeiten der Klasse Abwesend werden nicht automatisch in der Zuordnungsmatrix dargestellt, da sie per Definition immer **von allen Personen** durchgeführt werden dürfen. Sie können diese Tätigkeiten aber wie bereits beschrieben mit Hilfe eines rechten Mausklicks auf "Tätigkeiten" im Fenster "Einstellungen" sichtbar machen.

5.5.1 Aktionen in der Zuordnungsmatrix

Durch einen einfachen Maus-Klick auf eines der Felder der Zuordnungsmatrix ändert sich der Eintrag von "grün" mit "OK" auf "orange" mit "–" und umgekehrt, d.h. von "Person darf zugeordnet werden" zu "Person darf nicht zugeordnet werden" und umgekehrt. Sie können auf diese Weise schnell und unkompliziert einzelne Person für bestimmte Tätigkeiten vorsehen oder "sperren".

Durch die Definition der Personen-Anforderungen für die Tätigkeiten (siehe Definition der Tätigkeiten) werden hier von Dienstplan Manager automatisch die Zuordnungen gesetzt. Sie können diese dann durch gezieltes Klicken auf die einzelnen Felder individuell abändern falls gewünscht.

Bitte beachten Sie, dass Sie auch hier wieder die Grundkonfiguration der Personen von dem betrachteten Zeitraum an abändern.

	Wochenend.	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenend.	Nacht Kom.	Wochenend.	MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer
Hartmann									OK					OK
Krupp										OK				OK
Auerbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Berger	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Eberle	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Hanisch	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Ruhland	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Stock	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Beham	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
Rohrbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
Wittl	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
Rappold	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
Schneider	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
Troll	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK

Bild: Die Zuordnungsmatrix

5.6 Die Menü–Leiste des Planungsfensters in der Ansicht Konfiguration

Dienstplan Manager V2.0 - Sollplan demo Sa 01 Feiertag Januar 2005 - Mo 31 Januar 2005
Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

Bild: Die Menü-Leiste des Planungsfensters in der Ansicht Konfiguration

Datei enthält die Kommandos für die Dateienverwaltung: Neues Projekt, Zeitplan öffnen, Zeitplan speichern, Zeitplan zurücksetzen, Konfiguration, Planung, Zeitplan drucken, Zeitplan exportieren, Ende

Bearbeiten enthält in der Ansicht Konfiguration die Auswahlmöglichkeit der Feiertagsregelung für unterschiedliche (Bundes-)Länder, sowie das Kommando zur Definition einer Konfiguration als Muster für andere.

Planung enthält in der Ansicht Konfiguration anklickbar die Auswahl der unterschiedlichen Ansichten, der sichtbaren Spalten und Reihen und die Zoom Auswahl. Alle anderen Kommandos sind nicht auswählbar, da sie nur in der Ansicht Planung verwendet werden können.

Personen enthält die Kommandos für die Personen: Definieren, Ändern, Löschen von Personen Klassen, Gruppen oder einzelnen Personen

Tätigkeiten enthält die Kommandos für die Tätigkeiten: Definieren, Ändern, Löschen von Tätigkeiten Klassen bzw. Gruppen

Verteilung enthält die Kommandos zur Manipulation der Verteilungen der Tätigkeiten: Neue Verteilung definieren, Verteilung ändern, Verteilung löschen

Benutzer enthält die Kommandos für die Zugangsberechtigungen: Passwort ändern, Neuer Benutzer, Benutzer ändern, Benutzer löschen

Hilfe enthält die Hilfe Kommandos: Über (mit Versions-Informationen zum Produkt), Manual (das Manual online im PDF-Format), Druckbares Manual (das Manual papiersparend druckaufbereitet) und Schnelleinstieg (für Eilige eine Kurzeinführung)

Die in der Ansicht Planung auswählbaren Menüs haben wir bereits im Kapitel "Grundbegriffe" für alle Benutzer dieses Handbuches beschrieben. In der Ansicht Konfiguration steht ein anderes Menü Bearbeiten sowie die weiterten Menüs Personen, Tätigkeiten, Verteilung, und Benutzer zur Verfügung, die nachfolgend mit Ihrer Funktionalität näher erläutert werden.

5.6.1 Das Menü "Bearbeiten" der Ansicht Konfiguration

Im Menü "Bearbeiten" der Ansicht Konfiguration haben Sie die Möglichkeit, grundsätzliche Einstellungen der Konfiguration wie die Auswahl der Feiertagsregelung zu ändern oder die aktuelle Grundkonfiguration als Konfigurationsmuster zu speichern und damit für andere Projekte verfügbar zu machen.



Bild: Das Menü Bearbeiten der Ansicht Konfiguration

Feiertagsregelung ändern

Arbeitszeiten sind meist unterschiedlich, je nachdem ob sie an Wochentagen oder Sonn- und Feiertagen stattfinden.

Da für eine automatische Planung eine genaue Definition der Feiertagsregelung nötig ist, sollten Sie bei Anlage eines neuen Projekte eine für Sie zustreffende Regelung auswählen. Wir besprechen dies ausführlich im Kapitel "Eine neue Konfiguration erstellen" (Kapitel 8).

Unter dem Menü Bearbeiten können Sie eine einmal festgelegte Feiertagsregelung für ein Projekt nochmals ändern oder z.B. auch ein einmal definiertes Projekt in unterschiedlichen Bundesländern mit dort gültiger Feiertagsregelung definieren.

Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt "Feiertagsregelung auswählen" und es erscheint automatisch die aktuelle auswählbare Liste der unterschiedlichen Feiertagsregelung z.B. der deutschen Bundesländer. Sollten Sie Ihre Feiertagsregelung nicht in unserer Tabelle finden, wenden Sie sich bitte direkt an uns.

An dem kleinen Haken neben dem Bundesland erkennen Sie, mit welcher Feiertagsregelung Sie aktuell arbeiten.

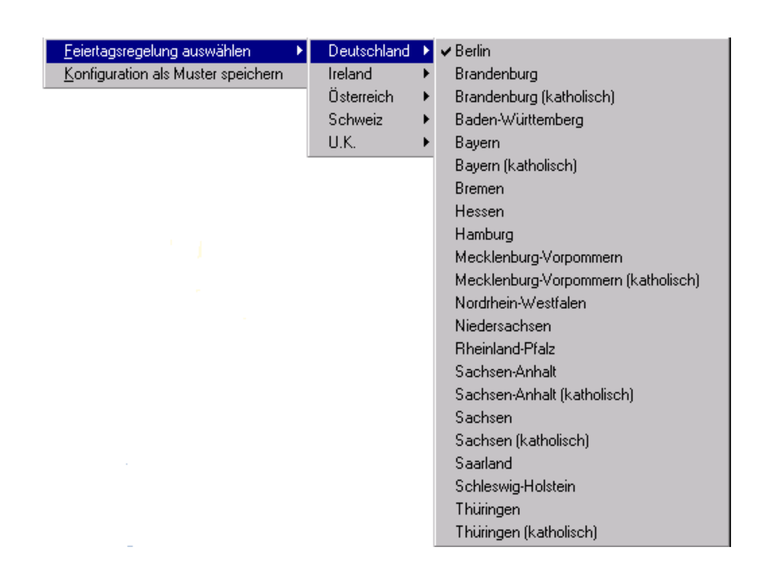


Bild: Feiertagsregelung von Berlin ausgewählt

Eine Tabelle mit allen Feiertagen der deutschen Bundesländer finden Sie in diesem Handbuch (siehe Index Feiertagsregelung Bundesländer).

Muster-Konfigurationen erstellen

Im Menü "Bearbeiten" der Ansicht Konfiguration haben Sie weiterhin die Möglichkeit, die Definition von Konfigurationsmustern zu erstellen, d.h Sie erstellen Grundkonfigurationen, die typisch für Ihren Anwendungsbereich sind und speichern diese als Muster ab, um sie für weitere Projekte gleicher "Bauart" nochmals verwenden zu können.

Sie ersparen sich dadurch z.B. Angaben wie die Zeiteinteilung oder auch Personen- und Tätigkeiten-Klassen Definitionen, die Sie nochmal verwenden wollen.



Bild: "Konfiguration als Muster speichern" im Menü Bearbeiten der Ansicht Konfiguration

Mit dem Klick auf Konfiguration als Muster speichern erscheint das folgende Fenster:

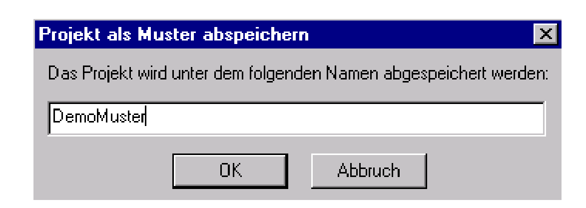


Bild: Fenster ”Projekt als Muster speichern”

Geben Sie hier den Namen ein, den Sie Ihrer neuen Muster-Konfiguration geben wollen. Als Voreinstellung nimmt Dienstplan Manager den Namen des aktuellen Projekte, der Übersichtlichkeit wegen empfehlen wir Ihnen allerdings die Muster-Konfigurationen auch durch Ihre Namen klar zu kennzeichnen.

Durch den Klick auf OK wird die aktuelle Konfiguration als Muster angelegt. Es erscheint ein Bestätigungsfenster mit dem neuen Muster-Namen. In Klammern hinter dem Namen hat Dienstplan Manager automatisch angefügt, ob es sich bei dem Muster um einen Monats- oder einen Wochenplan handelt.



Bild: Bestätigungsfenster: Projekt als Muster gespeichert”

Die Muster-Konfiguration umfasst die komplette Einteilung der Personen in Klassen und Gruppen. Lediglich die einzelnen Elemente, d.h. die Personennamen sind gelöscht und jede Gruppe beinhaltet nur ein Element, dessen Namen Sie dann bei der Generiereung des neuen Projektes anpassen müssen. Weiterhin bleibt die komplette Einteilung der Tätigkeiten in Klassen und Gruppen erhalten.

Die einmal erstellten Muster-Konfigurationen können Sie einlesen, wenn Sie ein neues Projekt erstellen. Sie werden im Fenster ”Neues Projekt” danach gefragt, ob Sie ein Muster auswählen wollen. Wie neue Projekte angelegt werden, wird ausführlich in einem gesonderten Kapitel erläutert.

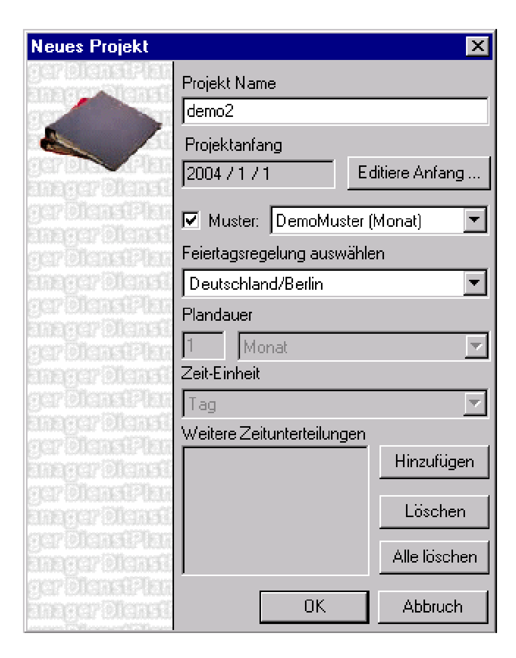


Bild: Das Fenster "Neues Projekt" mit Auswahl einer Musterkonfiguration

5.6.2 Das Menü "Personen"

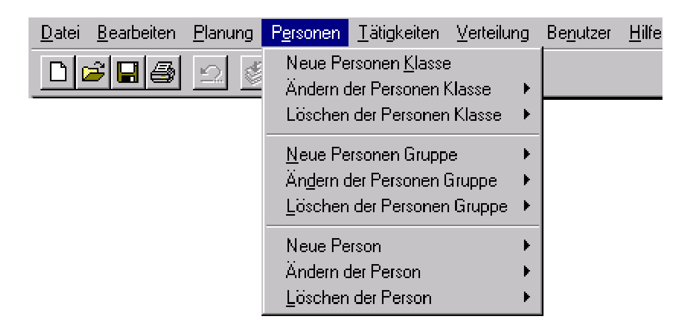


Bild: Das Hauptmenü "Personen"

Das Personen Menü bietet Kommandos, die zur "Verwaltung" der Personen erforderlich sind.

Kommando	Erklärung
Neue Personen Klasse	Definiert eine neue Personen Klasse für Dienstplan Manager.
Ändern der Personen Klasse	Ändert den Namen einer existierenden Personen Klasse.
Löschen der Personen Klasse	Löscht eine Personen Klasse und alle Personen Gruppen dieser Klasse.
Neue Personen Gruppe	Definiert eine neue Personen Gruppe für eine bestehende Personen Klasse.
Ändern der Personen Gruppe	Öffnet ein Fenster, in dem alle Gruppendefinitionen geändert werden können.
Löschen der Personen Gruppe	Löscht eine Personen Gruppe und alle Personen, die in dieser Gruppe sind.
Neue Person	Definiert eine neue Person zu einer bestehenden Personen Gruppe hinzu.
Ändern der Person	Öffnet ein Fenster, in dem alle Persondefinitionen geändert werden können.
Löschen der Person	Löscht ein Person aus einer Personen Gruppe.

Die Personen Klasse

Alle Personen sind zur besseren Gliederung in Klassen eingeteilt, die wiederum aus Gruppen bestehen. Die bisher definierten Personen Klassen sehen Sie immer im Personen Bereich von Dienstplan Manager. Wir werden auf diese Aufteilung später noch näher eingehen.

Zur Definition einer neuen Personen Klasse erscheint das folgende Fenster:

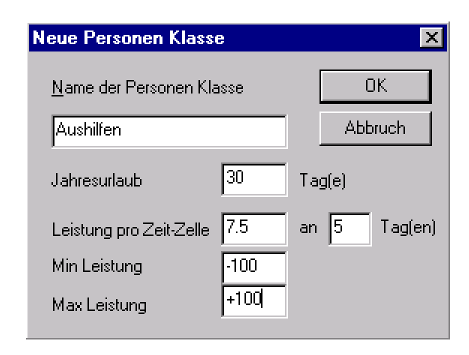


Bild: Dialogfenster für neue Personen Klassen

Die folgenden Parameter einer Personen Klasse werden erfragt:

- **Name der Personen Klasse**
  Wählen Sie eindeutige, aussagefähige Namen für die Personen Klassen.

- **Jahresurlaub**
  In dieses Feld können Sie den Standard-Jahresurlaub der Personen Klasse eintragen. Dieser Jahresurlaub wird dann für alle zugehörigen Gruppen dieser Klasse als Voreinstellung "vererbt", wobei eine Änderung für einzelne Personen Gruppen jederzeit möglich ist.

- **Leistung pro Zeitzelle**
  Tragen Sie hier die Soll-Leistung ein, die eine Person im Durchschnitt pro Zeiteinheit erbringen soll. Die Leistung der Personen Klasse kann z.B. die durchschnittliche Tagesarbeitszeit sein, d.h. Wochenarbeitszeit dividiert durch 5 Tage. Die Definition der Leistung geht nach der Planung in die Ansicht Auswertung ein. Geben Sie außerdem an, an wievielen Tagen die Person diese Leistung erbringen soll. Auf diese Weise können Sie z.B. unterscheiden, ob eine Person mit 20 Wochenstunden an 3 oder an 5 Tagen arbeiten soll.

- **Min. Leistung**
  Beschränken Sie hier die maximalen ”Unterstunden” für einen Planungszeitraum.

- **Max. Leistung**
  Beschränken Sie hier die maximalen ”Überstunden” für einen Planungszeitraum.

Soll eine Person z.B. 7,5 Stunden pro Tag arbeiten und im Monat maximal 100 Überstunden und 100 Minusstunden haben, so können Sie die entsprechenden Einträge im obigen Fenster sehen.

Wenn Sie die **”0” als Leistung eingeben**, werden den Personen automatisch keine Tätigkeiten zugewiesen. Sie können diese Einstellung wählen, wenn Sie Personen haben, die nur gelegentlich bei Ihnen arbeiten und für die es keine Sollstunden gibt (z.B. Freiberufler).

Alle Angaben, die Sie im Fenster Personen Klasse machen, werden an die zugehörigen Gruppen bzw. Einzelelemente als Voreinstellung ”vererbt”, können aber immer wieder für einzelne Elemente abgeändert werden.

Nach dem Klick auf ”OK” erscheint die neue Personen Klasse im Personen Bereich von Dienstplan Manager.

Bei **Änderungen der Personen Klassen** erscheint das oben abgebildete Fenster mit den bisherigen Einträgen zu der Personen Klasse, die Sie dann nach Belieben abändern können.

Beim **Löschen einer Personen Klasse** geben Sie per pull-down Menü den Namen der Personen Klasse an und die Klasse wird nach Ihrer Bestätigung aus dem Personen Bereich gelöscht.

Achtung:
Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Personen weitreichende Folgen auf den Gesamtplan haben kann. Löschen Sie eine Personen Klasse oder Gruppe, so wird automatisch diese Klasse oder Gruppe auch aus den Anforderungsprofilen der Tätigkeiten gelöscht (siehe Tätigkeiten Assistent: Personen Anforderungen).

Sie sollten den Befehl Personen Klasse löschen oder Personen Gruppe löschen daher nur sparsam verwenden und wenn möglich auf Personen Klasse ändern oder Personen Gruppe ändern ausweichen, da in diesen Fällen die Anforderungsprofile der Tätigkeiten auch nur geändert und nicht gelöscht werden.

Die Personen Gruppe

Eine Personen Gruppe kann neu definiert oder geändert werden, indem alle Parameter des Personen Gruppen Dialogfensters, das z.B. bei "Neue Personen Gruppe" oder "Ändern der Personen Gruppe" erscheint, eingegeben bzw. geändert werden. Bevor eine Gruppe definiert werden kann, muß jedoch die Klasse definiert sein, zu der die Gruppe gehören soll.

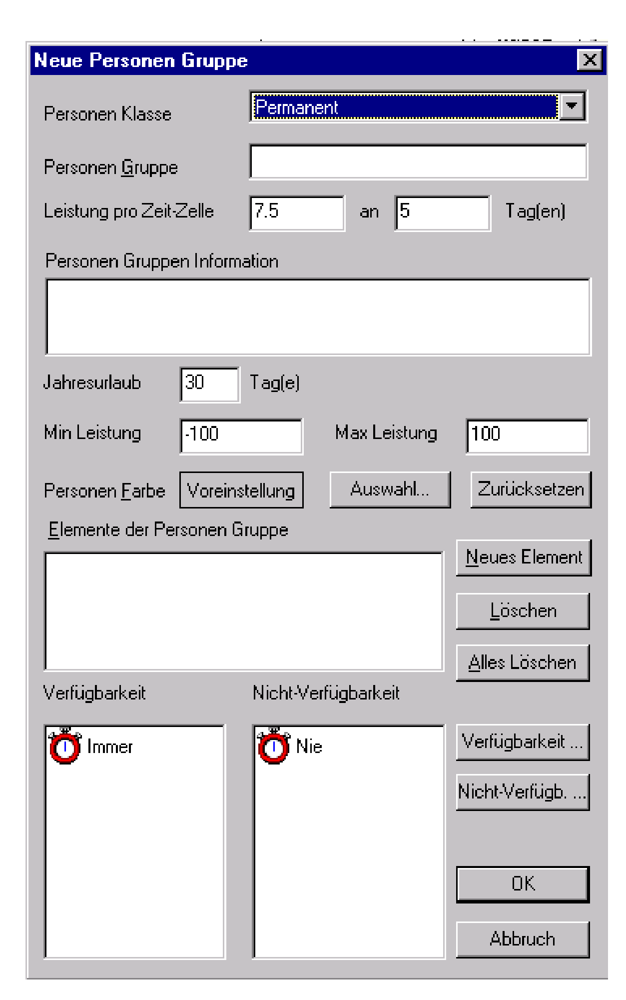


Bild: Dialogfenster für die Personen Gruppen

Die folgenden Parameter einer Personen Gruppe werden erfragt:

- **Personen Klasse**
  Definition der Zugehörigkeit der Gruppe zu einer Klasse. Per Pull-Down Menü erhalten Sie die Namen aller bisher definierten Personen Klassen aus denen Sie auswählen können.

- **Personen Gruppe**
  Definition des Namens der neuen Personen Gruppe.

- **Leistung pro Zeitzelle**
  Definition der Leistung der Elemente der Gruppe pro Element der Zeitachse z.B. pro Tag, sowie die Angabe, an wievielen Tagen diese Leistung erbracht wird. Als Voreinstellung werden hier die Werte aus der übergeordneten Personen Klasse genommen, die jedoch bei Bedarf überschrieben werden können. Wenn Sie die "0" für die Leistung verwenden, wird die Person nicht für die automatische Planung verwendet.

- **Personen Gruppen Information**
  Hier können Sie einen erklärenden Text zu der Personen Gruppe eingeben.

- **Jahresurlaub**
  Hier erscheint als Voreinstellung der in der Personen Klasse definierte Jahresurlaub, den Sie jedoch für die einzelnen Gruppen bei Bedarf abändern können.

- **Min Leistung**
  Hier können Sie die minimale Leistung der Person pro Plan definieren. Diese Leistung nimmt Einfluß auf die Höhe des Überstundenkontos.

- **Max Leistung**
  Analog zur minimalen Leistung können Sie auch die maximale Leistung der Person definieren.

- **Personen Farbe**
  Hier erscheinen drei Rechtecke nebeneinander. Das erste Rechteck zeigt die gewählte Farbe der Gruppe oder "Voreinstellung". Durch Klicken auf das zweite Rechteck können Sie die gewählte Gruppenfarbe bzw. die Voreinstellung verändern. Der Klick auf das dritte Rechteck (Zurücksetzen) setzt die Gruppenfarbe auf die Farbe der Voreinstellung zurück.

- **Elemente der Personen Gruppe**
  Definition der Liste der Personen, die Elemente der Gruppe sind. Diese Liste kann mit folgenden Möglichkeiten bearbeitet werden:

  - **Neues Element**
    Definiert ein neues Element in die Personen Gruppe. Verwenden Sie hier bitte eindeutige Namen, da das die Planung mit Dienstplan Manager erheblich erleichtert und die Lesbarkeit der Pläne erhöht.
  - **Löschen**
    Löscht das mit dem Cursor markierte Element aus der Gruppe.
  - **Alles löschen**
    Löscht alle Elemente aus der Personen Gruppe.

- **Verfügbarkeit**
  Definiert die Zeit, in der die Elemente der Gruppe für die Planung verfügbar sind. Voreingestellt ist hier der Wert "Immer" , d.h. die Elemente sind immer verfügbar. Für Änderungen der Verfügbarkeit klicken Sie bitte auf den Knopf Verfügbarkeit und das Fenster für die Einstellungen der Verfügbarkeit erscheint.

- **Nicht-Verfügbarkeit**
  Definiert die Zeit, in der die Elemente der Gruppe für die Planung nicht verfügbar sind. Voreingestellt ist hier der Wert "Nie", d.h. die Elemente sind nie nicht-verfügbar. Änderungen der Nicht-Verfügbarkeit können durch Klicken auf den Knopf Nicht-Verfügbarkeit eingegeben werden.

Achtung:
Bei der **Definition neuer Personen Klassen oder Gruppen** sollten Sie sich immer vor Augen halten, dass diese nicht automatisch in die Anforderungen bestimmter Tätigkeiten übernommen werden. Das bedeutet, daß die neuen Personen nicht verplant werden, wenn sie nicht außerdem noch bestimmten Tätigkeiten zugeordnet werden. Sie finden die genaue Vorgehensweise im Handbuch im Kapitel "Eine neue Konfiguration erstellen" erklärt.

Bitte beachten Sie auch, daß Sie bei der Definition einer Personen Gruppe für alle Personen den im Planungszeitraum **aktuellen Urlaubsstand** und evtl. "mitgebrachte" **Überstunden** eingeben müssen, die ja von Person zu Person verschieden sein können.

Diese Angaben werden in einem separaten Fenster abgefragt, das erscheint, sobald Sie die Ansicht Konfiguration verlassen wollen. Auch dieses Fenster beschreiben wir ausführlich im Kapitel "Eine neue Konfiguration erstellen".

Farben von Personen Gruppen editieren

Mit einem Klick auf den Knopf Auswahl können Sie die voreingestellte Farbe der Personen Gruppe bzw. eine einmal eingestellte Farbe verändern. Es erscheint das folgende Fenster:

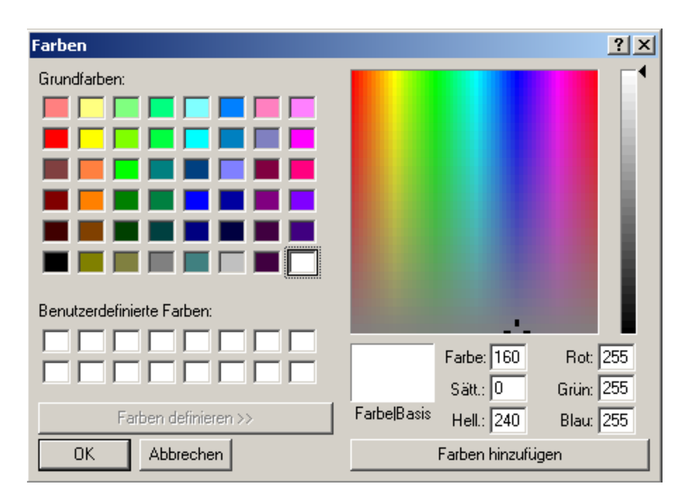


Bild: Dialogfenster für die Veränderung von Farben einer Personen Gruppe

Wählen Sie entweder eine vordefinierte Farbe aus oder "mischen" Sie sie sich selbst durch Klicken mit der Maus auf das rechte großse Farbfeld. Sie können dann die gewählten Farbe in der Helligkeit variieren, indem Sie die den kleinen Pfeil mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte "Farbhelligkeit" "ziehen".

Verfügbarkeit von Personen Gruppen editieren

Nach Klicken auf den Knopf Verfügbarkeit erscheint das Fenster für die Einstellungen der Verfügbarkeit von Personen. Als Voreinstellung erscheint in diesem Fenster **Immer**, d.h. die Personen sollen immer für die Planung verfügbar sein. Klicken Sie zunächst auf **Benutzereingabe**, um diese Einstellung ändern zu können.

Wählen Sie nun die **Zeiteinheit**, für die sie die Eingaben machen wollen. Mögliche Eingaben sind "Tag", "Woche" und "Monat".

Sie können nun Ihre Eingaben von der Tabelle **Nicht ausgewählt** in die Tabelle **Aktuelle Auswahl** verschieben (oder auch umgekehrt), in dem Sie zunächst

die Tage, Wochen bzw. Monate per Klick markieren und dann die Knöpfe ← (oder →) zwischen den beiden Gruppen benutzen. Mehrfachmarkierungen erreichen Sie, wie unter MS-Windows gewohnt, mit Klick auf die erste Zeit-Auswahl und danach Shift und Klick auf die nächste Zeit-Auswahl.

Wenn Sie z.B. den Montag und dann Kalenderwoche 4 gewählt haben, bedeutet dies die Verfügbarkeit an allen Montagen des Jahres **und** zusätzlich an allen Tagen der Kalenderwoche 4. Sollten Sie die Verfügbarkeit aber auch in Kalenderwoche 4 nur auf den Montag und z.B. den Freitag beschränken wollen, so müssen Sie explizit bei der Nicht-Verfügbarkeit alle Tage außer Montag und Freitag wählen. Bitte beachten Sie aber, daß diese Tage dann auch für alle anderen Wochen (bzw. Monate) ausgeschlossen werden.

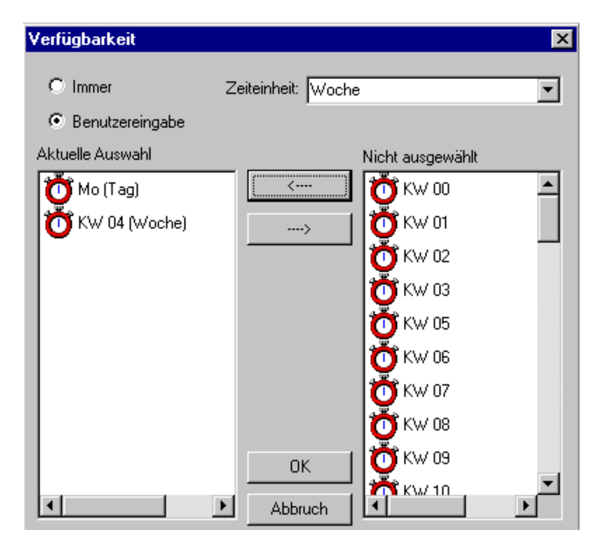


Bild: Dialogfenster für die Verfügbarkeit von Personen Gruppen

OK	Schließt das Fenster und speichert die Änderungen.
Abbruch	Schließt das Fenster ohne Speicherung der Änderungen.

Nicht-Verfügbarkeit von Personen Gruppen editieren

Analog zur Angabe der Verfügbarkeit können auch die Änderungen der Nicht-Verfügbarkeit durch Klicken auf den Knopf Nicht-Verfügbarkeit editiert werden. Das Fenster für die Einstellungen der Nicht-Verfügbarkeit erscheint wie folgt:

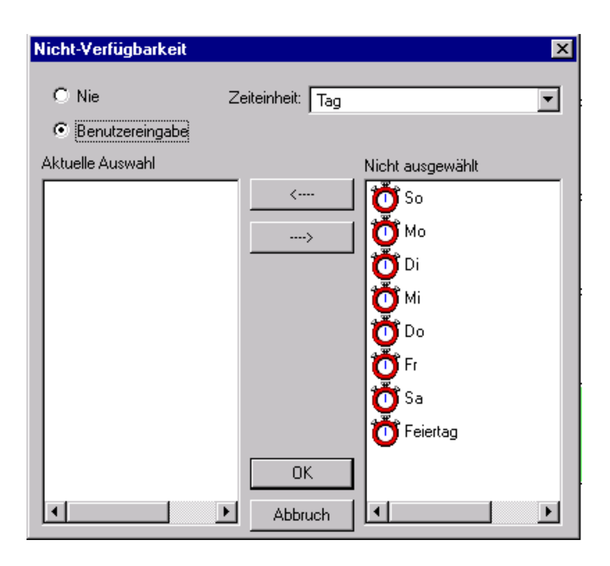


Bild: Dialogfenster für die Nicht-Verfügbarkeit von Personen Gruppen

Als Voreinstellung erscheint in diesem Fenster **Nie**. Klicken Sie zunächst auf **Benutzereingabe**, um diese Einstellung ändern zu können.

Wählen Sie auch hier zunächst die **Zeiteinheit**, für die sie die Eingaben machen wollen. Mögliche Eingaben sind "Tag","Woche" und "Monat".

Sie können nun Ihre Eingaben von der Tabelle **Nicht ausgewählt** in die Tabelle **Aktuelle Auswahl** verschieben (oder auch umgekehrt), in dem Sie wiederum die Knöpfe ← oder → zwischen den beiden Gruppen wie oben beschrieben benutzen.

OK	Schließt das Fenster und speichert die Änderungen.
Abbruch	Schließt das Fenster ohne Speicherung der Änderungen.

Die einzelnen Personen einer Personen Gruppe

Eine Person kann neu definiert oder geändert werden, indem alle Parameter Dialogfensters der Person, das z.B. bei "Neue Person" oder "Ändern der Person" erscheint, eingegeben bzw. geändert werden. Bevor eine einzelne Person definiert werden kann, muß jedoch eine Gruppe definiert sein, zu der die Person gehören soll.

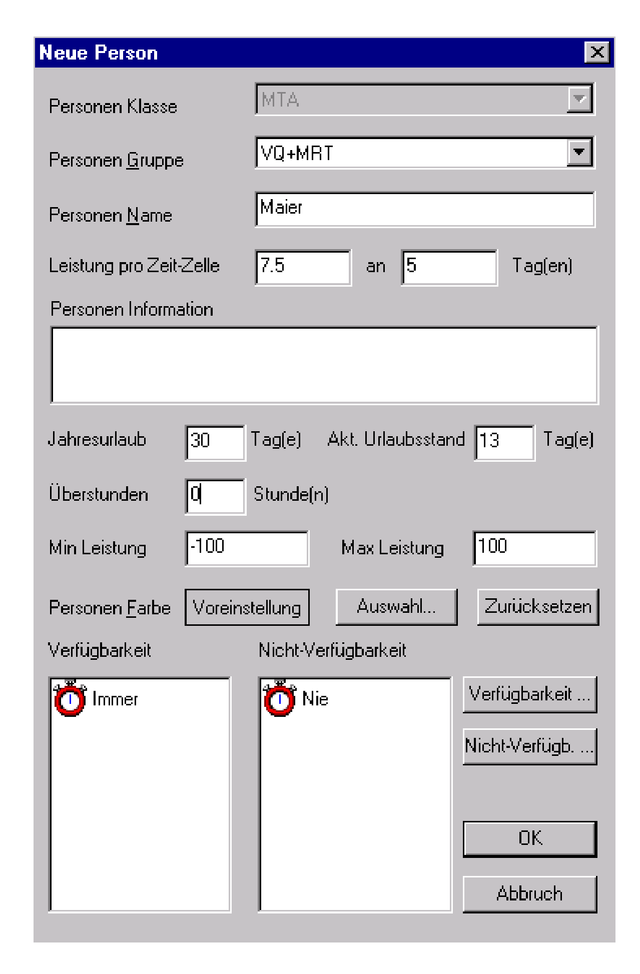


Bild: Dialogfenster für einzelne Person

Die folgenden Parameter einer Personen Gruppe werden erfragt:

- **Personen Klasse**
  Definition der Zugehörigkeit der Gruppe zu einer Klasse. Per Pull-Down Menü erhalten Sie die Namen aller bisher definierten Personen Klassen aus denen Sie auswählen können.

- **Personen Gruppe**
  Definition des Namens der Personen Gruppe.

- **Personen Name**
  Definition des Namens der Person.

- **Leistung pro Zeitzelle**
  Definition der Leistung der Person pro Element der Zeitachse z.B. pro Tag. Die Leistung einer Person kann z.B. die durchschnittliche Tagesarbeitszeit sein, d.h. Wochenarbeitszeit dividiert durch 5 Tage. Als Voreinstellung wird hier der Wert aus der übergeordneten Personen Gruppe genommen, der jedoch bei Bedarf überschrieben werden kann. Weiterhin müssen Sie angeben (soweit abweichend von der Voreinstellung aus der übergeordneten Gruppe), an wievielen Tagen diese Leistung erbracht wird. Wenn Sie die "0" für die Leistung verwenden, wird die Person nicht für die automatische Planung verwendet.

- **Personen Information**
  Hier können Sie einen erklärenden Text zu der Person eintragen.

- **Jahresurlaub**
  Hier erscheint die Voreinstellung aus der übergeordneten Personen Gruppe, wobei Sie den Wert ändern können.

- **Akt. Urlaubsstand**
  Hier können Sie den individuellen aktuellen Urlaubsstand der Person zu Beginn des aktuellen Planungszeitraums eingeben bzw. verändern. Bei der Neueingabe einer Person **müssen** Sie in dieses Feld den aktuellen Urlaubsstand zu Beginn des aktuellen Planungszeitraumes eingeben.

- **Überstunden** Hier können Sie die individuellen Überstunden zu Beginn des aktuellen Planungszeitraums eingeben bzw. ändern. Bei der Neueingabe einer Person **müssen** Sie auch in dieses Feld den aktuellen Überstundenstand eingeben.

- **Min Leistung**
  Hier können Sie die minimale Leistung der Person pro Plan definieren. Diese Leistung nimmt Einfluß auf die Höhe des Überstundenkontos.

- **Max Leistung**
  Analog zur minimalen Leistung können Sie auch die maximale Leistung der Person definieren.

- **Personen Farbe**
  Hier erscheinen drei Rechtecke nebeneinander. Das erste Rechteck zeigt die gewählte Farbe der Person. Durch Klicken auf das zweite Rechteck können Sie die gewählte Farbe verändern. Der Klick auf das dritte Rechteck setzt die Farbe der Person auf die voreingestellte Farbe.

- **Verfügbarkeit**
  Definiert die Zeit, in der die Elemente der Gruppe für die Planung verfügbar sind. Voreingestellt ist hier der Wert aus der übergeordneten Personen Gruppe. Für Änderungen der Verfügbarkeit klicken Sie bitte auf den Knopf Verfügbarkeit und verfahren wie für die Personen Gruppen beschrieben.

- **Nicht-Verfügbarkeit**
  Definiert die Zeit, in der die Elemente der Gruppe für die Planung nicht verfügbar sind. Voreingestellt ist hier ebenfalls der Wert aus der übergeordneten Personen Gruppe. Für Änderungen der Nicht-Verfügbarkeit klicken Sie bitte auf den Knopf Nicht-Verfügbarkeit und verfahren wie für die Personen Gruppen beschrieben.

Beim Löschen einer Person geben Sie per pull-down Menü den Namen der Person an und die Person wird nach Ihrer Bestätigung aus der Personen Gruppe gelöscht.

Bitte Beachten Sie:

Wenn Sie Personen löschen, werden diese auch aus den Anforderungen für Tätigkeiten gelöscht. Es kann dann unter Umständen passieren, dass Sie für einzelne Tätigkeiten keine Personen mehr geplant haben. Einen einfachen Überblick bekommen sie in der Zuordnungsmatix. Hier können Sie sehen, zu welchen Tätigkeiten die zu löschenden Personen hinzugezogen werden sollen und ob es noch andere Personen gibt, die die Tätigkeiten dann durchführen können. Löschen Sie daher Personen immer erst, wenn sie sicher sind, dass weiterhin alle Tätigkeiten mit Personen "versorgt" werden können.

5.6.3 Das Menü "Tätigkeiten"

Das Tätigkeiten Menü bietet alle Kommandos, die zur "Verwaltung" der Tätigkeiten erforderlich sind. Dabei wird die Definition bzw. Änderung einer Tätigkeiten Gruppe durch den sogenannten Tätigkeiten Assistenten unterstützt.

Der Tätigkeiten Assistent ist ein Menü gesteuertes Programm, mit dessen Hilfe Sie leicht und vollständig alle Definitionen der Tätigkeiten eingeben bzw. ändern können.

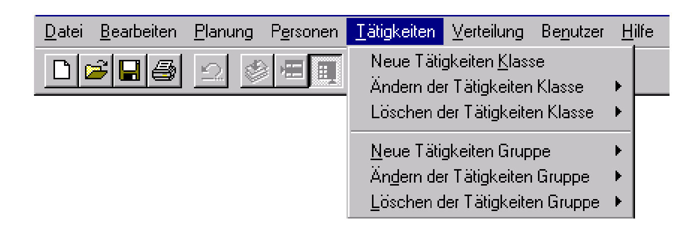


Bild: Das Hauptmenü "Tätigkeiten"

Die einzelnen Kommandos des Tätigkeiten Menüs sind:

- **Neue Tätigkeiten Klasse**
  Möglichkeit zur Definition einer neuen Tätigkeiten Klasse.

- **Ändern der Tätigkeiten Klasse**
  Hier sind Änderungen von Namen, Aufwand, Statistikerstellung, und Unterbrechbarkeit von Tätigkeiten Klassen möglich.

- **Löschen der Tätigkeiten Klasse**
  Löscht eine Tätigkeiten Klasse und alle zugehörigen Gruppen.

- **Neue Tätigkeiten Gruppe**
  Startet den Tätigkeiten Assistenten, mit dessen Hilfe alle Gruppendefinitionen neu eingegeben werden können.

- **Ändern der Tätigkeiten Gruppe**
  Startet den Tätigkeiten Assistenten, mit dessen Hilfe alle Gruppendefinitionen geändert werden können.

- **Löschen der Tätigkeiten Gruppe**
  Löscht eine Tätigkeiten Gruppe.

Bei unzureichender oder fehlerhafter Änderung im Tätigkeiten Assistenten kann die Erstellung eines Dienstplanes unter Umständen nicht mehr möglich sein. Bitte lesen Sie daher für diese Änderungen sorgfältig das Kapitel **"Der Tätigkeiten Assistent"** durch.

Die Tätigkeiten Klasse

Bild: Dialogfenster für die Tätigkeiten Klassen

Analog zu den Personen sind die Tätigkeiten ebenfalls in Klassen eingeteilt, die wiederum aus einzelnen Gruppen bestehen.

Zur Neueingabe von Tätigkeiten Klassen ist es zunächst nötig, den **Namen** der Klasse in dem erscheinenden Dialogfenster einzugeben.

Für die Eingabe des **Aufwandes** für die Tätigkeit gibt es drei Möglichkeiten:

1. Sie geben den Aufwand, z.B. die Stunden, die nötig sind, um die Tätigkeit zu erledigen, als Zahl in das vorgesehene Feld anstelle der "0" ein, oder

2. Sie klicken auf **Aufwand je nach Person**. Sofort wird das Eingabefeld für Aufwand grau und hier ist keine Eingabe mehr möglich, da Dienstplan Manager den Aufwand für diese Tätigkeit dann jeweils von der Leistung der Person übernimmt, die die Tätigkeit gerade durchführt. Das bedeutet, für eine Tätigkeit "Auswärtstermin" mit der Aufwandsdefinition je nach Person nimmt Dienstplan Manager 7 Stunden bei einer Person, die sonst 7 Stunden pro Tag arbeitet und 4 Stunden bei einer Person, die sonst 4 Stunden pro Tag arbeitet.

3. Sie klicken auf **Aufwand je nach Soll Tätigkeit**. Wieder wird das Eingabefeld für Aufwand grau und hier ist keine Eingabe mehr möglich. Dienstplan Manager übernimmt nun den Aufwand für diese Tätigkeit von der Tätigkeit, die die Person laut vorheriger Planung eigentlich durchführen sollte (dies gilt bei Tätigkeiten-Änderungen. "Krankheit" ist z.B. eine solche Tätigkeit, bei der die Stunden der ursprünglichen Tätigkeit bei Änderung übernommen werden). Sollte jedoch zuvor keine Tätigkeit geplant gewesen sein, so wird wie bei Aufwand je nach Person verfahren.

In diesem Fenster legen Sie weiterhin fest, ob für die neue Tätigkeit eine **Statistik** geführt werden soll. Dies ist insbesondere bei "Tätigkeiten" wie Krankheiten etc. oft nicht erwünscht. In der Voreinstellung von Dienstplan Manager wird für Krank keine Statistik geführt, Sie können dies jedoch durch " Ändern der Tätigkeiten Gruppe" (siehe Menü) jederzeit abändern.

Zuletzt können Sie noch angeben, ob die Tätigkeit eine **Nicht unterbrechbare Tätigkeit** sein soll, d.h. durch andere Tätigkeiten unterbrochen werden darf.

Alle dieser Angaben werden in die Grundkonfiguration für Ihr Projekt aufgenommen und "vererben" sich auf die der Klasse angehörenden Tätigkeiten Gruppen. In den Gruppendefinition können sie nun entweder einfach übernommen werden oder bei Bedarf auch individuell abgeändert werden.

Nach dem Klick auf "OK" erscheint die neue Tätigkeiten Klasse im Tätigkeiten Bereich als neues Register.

Bei der Änderung von Tätigkeiten verändern Sie die Einträge des Fensters entsprechend ihren Wünschen und klicken danach auf OK.

Die Tätigkeiten Gruppe

Da die Definition oder Änderung einer Tätigkeiten Gruppe wesentlich komplexer ist als die einer Personen Gruppe und weitreichendere Folgen bis hin zur Änderung der Grundspezifikation hat, werden diese Aufgaben mit Hilfe des **Tätigkeiten Assistenten** vorgenommen, dem wir ein gesondertes Kapitel weiter hinten gewidmet haben.

5.6.4 Das Menü "Verteilung"

Das Menü Verteilung bietet Kommandos, die die Verteilung von Zuordnungen zwischen Personen und Tätigkeiten in der zeitlichen Abfolge regeln. Angewendet wird dieses Menü z.B. wenn bestimmte Personen bestimmte Tätigkeiten nicht ständig oder zeitlich hintereinander übernehmen sollen. Bei der Dienstplanerstellung in einem Krankenhaus wird man z.B. Wert darauf legen, daß das Personal nicht ungleichmäßig auf Nachtdienste oder Wochenenddienste verteilt wird.



Bild: Das Hauptmenü "Verteilung"

Die einzelnen Kommandos sind:

- **Neue Verteilung definieren**
  Hier definieren Sie für bestimmte Tätigkeiten die Zuordnung von Personen über den gesamten Zeitplan.

  Jede Verteilungsregel bekommt einen Namen, um sie für die folgenden Aktionen auswählbar zu machen.

  Dienstplan Manager gibt Ihnen 5 vordefinierte Verteilungsregeln zur Auswahl, die wir unten beschreiben.

- **Verteilung ändern**
  Hier können Sie per pull-down Menü die Verteilung wählen, die Sie verändern wollen.

- **Verteilung löschen**
  Hier können Sie eine Verteilung wieder aus dem Plan löschen.

Neue Verteilung definieren

Wenn Sie für eine bestimmte Tätigkeit eine Verteilung definieren wollen, wählen Sie über das Hauptmenü Verteilung "**Neue Verteilung definieren**" und erhalten dann das folgende Fenster:

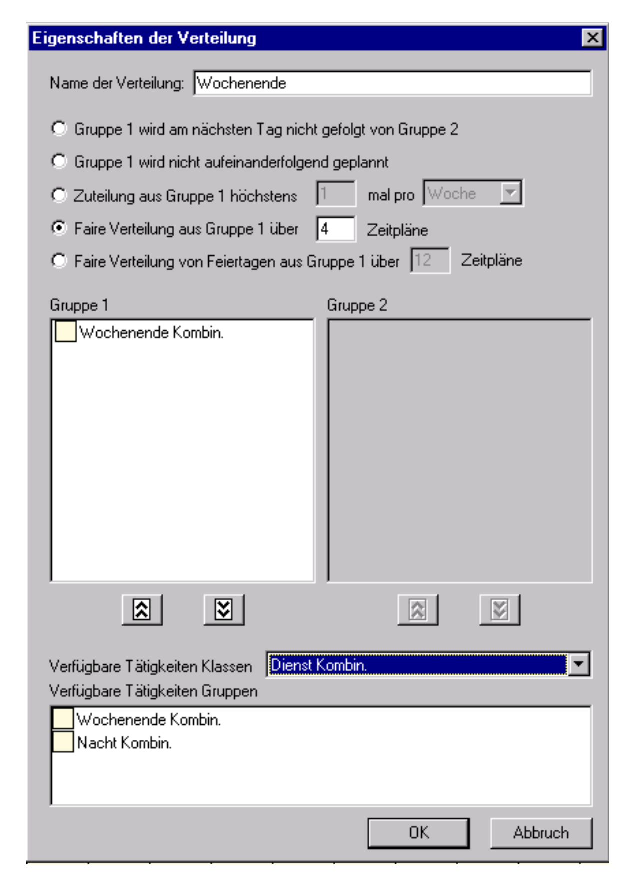


Bild: Das Fenster "Eigenschaften der Verteilung"

Hier sollten Sie nun die folgenden Angaben machen:

Name der Verteilung
Definieren Sie einen beliebigen aber eindeutigen Namen, den Sie der Verteilung geben wollen, um diese später immer wieder bearbeiten oder löschen zu können. In unserem Bild haben wir die Verteilung "Wochenende" genannt, da wir eine Verteilung des Wochenenddienstes erstellen wollen.

Verteilungsregeln
5 Verteilungsregeln stehen Ihnen **alternativ** zur Verfügung:

- **Gruppe 1 wird am nächsten Tag nicht gefolgt von Gruppe 2**:
  Personen, die Tätigkeiten aus Gruppe 1 zugeteilt bekommen haben, werden am nachfolgenden Tag nicht Tätigkeiten aus Gruppe 2 zugeteilt. Diese Regel wenden Sie z.B. an, wenn Sie einen Nachtdienst und einen Frühdienst planen wollen. Tragen Sie den Nachtdienst in Gruppe 1 ein, den Frühdienst in Gruppe 2 damit eine Person, die Nachtdienst hatte, nicht anschließend Frühdienst zugeteilt werden kann. Hier ist es ebenfalls möglich, z.B. den Nachtdienst in Gruppe 1 und Gruppe 2 einzutragen, um damit zu verhindern, daß eine Person an zwei aufeinanderfolgenden Tagen Nachtdienst macht. Haben Sie in Gruppe 1 mehrere Tätigkeiten gewählt, so gilt das "nicht aufeinanderfolgend" in jeder Kombination mit den Tätigkeiten aus Gruppe 2.

- **Gruppe 1 wird nicht aufeinanderfolgend geplant**:
  Personen, die Tätigkeiten aus Gruppe 1 zugeteilt bekommen haben, bekommen beim darauffolgenden Auftreten dieser Tätigkeiten diese nicht zugeteilt. Diese Regel wenden Sie z.B. an, wenn Sie nicht wollen, daß die gleichen Personen an aufeinanderfolgenden Wochenenden den Wochenenddienst machen sollen.

- **Zuteilung aus Gruppe 1 höchstens N mal pro Monat/Woche/Tag**:
  Legen Sie hier fest, wie oft eine Person maximal eine Tätigkeit pro Monat, Woche oder Tag durchführen darf.

- **Faire Verteilung aus Gruppe 1 über N Zeitpläne**:
  Die verfügbaren Personen werden gleichmäßig auf die ausgewählten Tätigkeiten in Gruppe 1 verteilt, so daß jede Person möglichst gleich (im gewählten Zeitraum betrachtet) zugeordnet wird. Die Reihenfolge der Zuordnung innerhalb dieses Zeitraums muss dabei nicht fair verteilt sein.

- **Faire Verteilung von Feiertagen aus Gruppe 1 über N Zeitpläne**:
  Die verfügbaren Personen werden gleichmäßig auf die ausgewählten Tätigkeiten in Gruppe 1 verteilt, so daß jede Person möglichst gleich oft (im gewählten Zeitraum betrachtet) der gewählten Tätigkeit während eines Feiertages zugeordnet wird. Die Reihenfolge der Zuordnung innerhalb dieses Zeitraums muss dabei nicht fair verteilt sein.

Anzahl der berücksichtigten Zeitpläne
Hier geben Sie an, wieviele Zeiträume zur Verteilungsfindung berücksichtigt

werden sollen, wobei der aktuelle Zeitraum mit hinzugezählt wird. Soll z.B. die Tätigkeit über alle Personen fair innerhalb eines Jahres verteilt werden und hat Ihr Plan eine Dauer von einem Monat, so geben Sie hier 12 ein (für 12 Monate). Dienstplan Manager verteilt dann die ausgewählten Tätigkeiten automatisch über diesen Zeitraum nach Ihren Angaben.

Gruppe 1
Hier können Sie in gewohnter Weise die "Verfügbaren Gruppen" in die Tabelle der "Gruppe 1" bringen, indem Sie sie per Klick markieren und dann per Pfeil in die gewünschte Gruppe bringen. Die in der Tabelle Gruppe 1 aufgeführten Gruppen sind nun die Gruppen, für die die Verteilung definiert ist.

Gruppen 2
Die Auswahl findet hier analog zur Gruppe 1 statt, wird aber nur für die erste Verteilungsregel "Gruppe 1 wird am nächsten Tag nicht gefolgt von Gruppe 2" benötigt.

Tätigkeiten Klasse
Hier können Sie per pull-down Menü die Klasse wählen, aus der die Tätigkeiten gewählt werden sollen. In der Tabelle Verfügbare Gruppen erscheinen dann automatisch alle Gruppen, die dieser Klasse angehören.

Bitte beachten Sie:

1. Der Name einer Verteilung sollte immer eindeutig sein und sich auf die zu verteilenden Tätigkeiten beziehen, um die Wartung des Systems zu erleichtern.

2. Ist eine Tätigkeit von einer Verteilungsregel betroffen, so plant das System automatisch alle Tätigkeiten, die mit in dieser Verteilung definiert sind (also z.B. Teil einer gemeinsamen Kombination sind), wenn Sie eine dieser Tätigkeiten planen.

3. Ist eine Tätigkeit von mehr als einer Verteilungsregel betroffen, so plant das System automatisch alle Tätigkeiten, die in allen diesen Verteilungen definiert sind, wenn Sie eine dieser Tätigkeiten planen.

4. Die Verteilungsregeln lassen sich nur alternativ auswählen. Möchten Sie für eine Gruppe 2 Verteilungsregeln anlegen, müssen Sie diese als 2 separate Verteilungen mit unterschiedlichem Namen definieren.

5. Die Anzahl der Verteilungsregeln, die Sie definieren, wirkt sich deutlich auf die Schnelligkeit der Lösungsfindung einer automatischen Planung aus.

Im ungünstigen Fall können zu viele Verteilungsregeln die Lösbarkeit insgesamt unmöglich machen. Sie sollten daher abwägen, ob Sie einzelne Verteilungen automatisch oder per Hand eingeben wollen.

Verteilung ändern

Sollten Sie eine einmal gewählte Verteilung in einer der oben beschriebenen Parameter ändern wollen, so wählen Sie über das Hauptmenü Verteilung den Unterpunkt Verteilung ändern und wählen dann den Namen der Verteilung aus, den Sie ändern wollen.

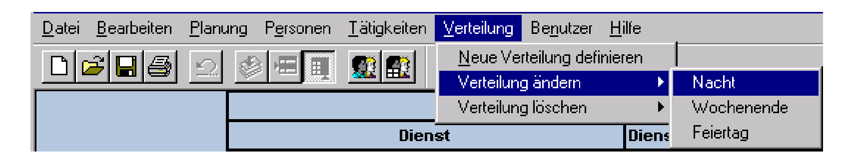


Bild: Verteilung ändern

Es erscheint dann das Bild "Eigenschaften der Verteilung", wie es bereits im obigen Kapitel beschrieben wurde, Sie ändern den gewünschten Parameter und bestätigen Ihre Änderungen durch den Klick auf OK.

Verteilung löschen

Zum Löschen einer Verteilung wählen Sie im Hauptmenü Verteilung den Unterpunkt Verteilung löschen und wählen danach den Namen der Verteilung aus, den Sie löschen wollen. Die gewählte Verteilung wird dann automatisch gelöscht.



Bild: Verteilung löschen

5.6.5 Das Menü "Benutzer" der Ansicht Konfiguration

Das Benutzer Menü bietet Kommandos, die zur Verwaltung der Zugangsberechtigungen und unterschiedlichen Zugriffsrechte einzelner Personen verwendet werden können.

Als Voreinstellung ist der sogenannte **superuser** definiert, der alle Zugriffsrechte auf Dienstplan Manager hat, d.h. auch neue Zugangsberechtigungen erstellen darf. Dieser superuser kann weder gelöscht noch in seinen Zugriffsrechten eingeschränkt werden.



Bild: Das Hauptmenü "Benutzer" der Ansicht Konfiguration

Die einzelnen Kommandos sind:

Auswahl	Erklärung
Passwort ändern	Ändert das Passwort für den aktuellen Benutzer von Dienstplan Manager
Neuer Benutzer	Ermöglicht die Definition eines neuen Benutzers zur Arbeit mit Dienstplan Manager
Benutzer ändern	Ändert die Definitionen für die Zugangsberechtigung eines Benutzers wie z.B. Name, Zugriffsrechte etc.
Benutzer löschen	Löscht einen Benutzer aus der Liste der zugangsberechtigten Personen

Die Kommandos "Neuer Benutzer", "Benutzer ändern" und "Benutzer löschen" erscheinen in hellgrau, d.h. können nicht ausgewählt werden, wenn Sie sich in der Ansicht Planung befinden oder wenn der aktuelle Benutzer von Dienstplan Manager diese Zugriffsrechte nicht hat.

Passwort ändern

Ändern Sie von Zeit zu Zeit aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort. Wählen Sie dazu **Passwort ändern** aus dem oben beschriebenen pull-down Menü aus und es erscheint das folgende Fenster:

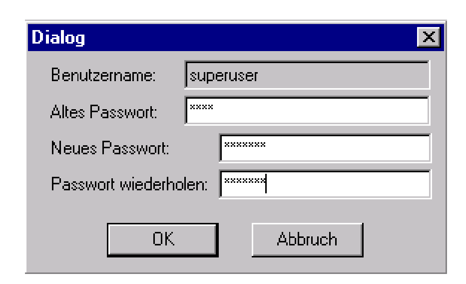


Bild: Passwort ändern

Geben Sie hier Ihr altes Passwort und das neue Passwort ein und bestätigen Sie zur Sicherheit nochmals das neue Passwort. Schließen Sie den Vorgang ab durch Klick auf **OK**. Beim nächsten Aufruf von Dienstplan Manager ist dann Ihr neues Passwort gültig.

Die Zugangsberechtigungen

Über die Befehle **Neuer Benutzer** und **Benutzer ändern** regeln Sie die Zugangsberechtigungen und Zugriffsrechte der Benutzer von Dienstplan Manager.

Alle Personen, die mit Dienstplan Manager arbeiten sollen, benötigen eine Zugangsberechtigung in Form eines Passwortes für das Programm. Diese Zugangsberechtigungen können vom Superuser mit Hilfe des Kommandos "Neuer Benutzer" aus dem Benutzer Menü erstellt werden und unterscheiden sich durch unterschiedliche Zugriffsrechte, die für die einzelnen Benutzer vergeben werden können.

Sie können z.B. festlegen, wer einen Plan nur lesen bzw. ausdrucken können soll oder wer berechtigt sein soll, Änderungen am Plan vorzunehmen. Dies ist in der praktischen Arbeit mit Dienstplan Manager wichtig, um Planverantwortlichkeiten aufrecht zu erhalten.

Zunächst müssen der Benutzername, sein Passwort und zur Sicherheit die Wiederholung des Passwortes eingegeben werden. Danach bietet Dienstplan Manager unterschiedliche Arten von Zugriffsrechte an.

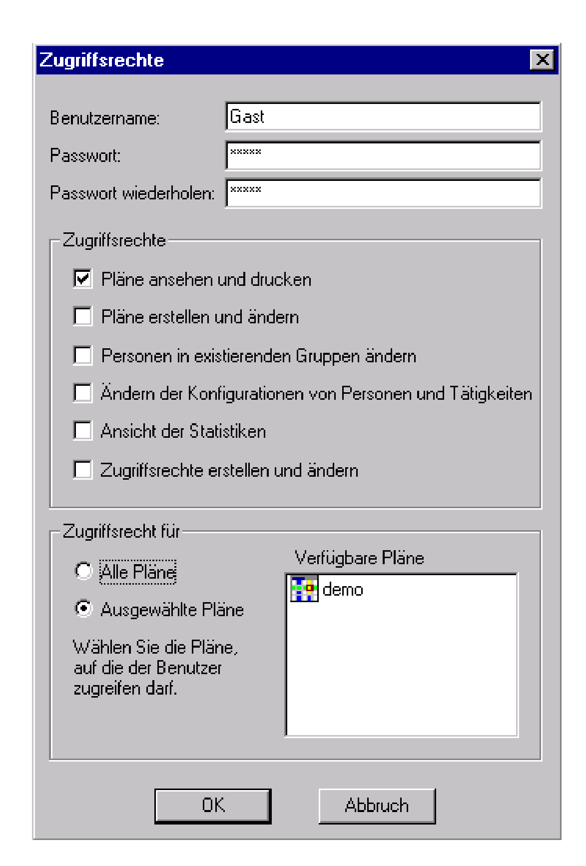


Bild: Dialogfenster der Zugangsberechtigungen

In der praktischen Arbeit sollten Sie die Zugriffrechte der Benutzer möglichst auf die minimal notwendigen beschränken, um Planmanipulationen nachvollziehbar zu halten.

Mögliche Zugriffsrechte sind:

- **Pläne ansehen und drucken**
  Erlaubt dem Benutzer lediglich das Ansehen und Ausdrucken von freigegebenen Plänen, d.h. Plänen, die bereits mit Hilfe des Knopfes "Planfreigabe" von anderen Benutzern oder dem "Superuser" freigegeben wurden.

- **Pläne erstellen und ändern**
  Erlaubt dem Benutzer das Erstellen neuer Pläne bzw. das Abändern bestehender Pläne.

- **Personen in existierenden Gruppen ändern**
  Erlaubt dem Benutzer die Änderung der Definitionen der Personen in bereits existierenden Personen Gruppen, z.B. Name, Leistungen etc.
- **Ändern der Konfigurationen von Personen und Tätigkeiten**
  Erlaubt die Änderung sowohl der Definitionen der Personen und der Tätigkeiten als auch z.B. der Zusammensetzung der Gruppen und Klassen.
- **Ansicht der Statistiken**
  Ermöglicht die Ansicht der Statistiken aus dem Plan, die evtl. nicht jedem Benutzer zugänglich sein sollen.
- **Zugangsberechtigungen erstellen und ändern**
  Ermöglicht die Neuanlage bzw. Änderung von zugangsberechtigten Benutzern für Dienstplan Manager.

Weiterhin können Sie angeben, ob der Benutzer diese Zugriffsrechte für alle oder nur für ausgewählte Pläne haben soll.

Voreingestellt ist hier immer der Zugriff auf **alle Pläne**. Mit dem Klick auf **Ausgewählte Pläne** können Sie durch Markieren der entsprechenden Pläne aus der Liste den Zugriff nur auf diese Pläne beschränken.

Mehrfachmarkierungen erreichen Sie auch hier, wie unter MS-Windows gewohnt, mit Klick auf die erste Plan-Auswahl und danach Shift und Klick auf die nächste Plan-Auswahl.

5.6.6 Das Menü "Hilfe"

Das Hilfe Menü bietet die Möglichkeit, während der Arbeit mit Dienstplan Manager Fragen oder Probleme mit Hilfe des Online Manuals zu klären. Auswahlmöglichkeiten dieses Menüs sind:

Auswahl	Erklärung
Über	Copyright-Informationen zu Dienstplan Manager sowie die Versionsnummer.
Manual	Aufruf der Online Version dieses Handbuches.
Druckbares Manual	Das Handbuchs in einer für den Ausdruck papiersparenden Version (2 Seiten auf einem Blatt).
Schnelleinstieg	Aufruf der Kurzeinführung von Dienstplan Manager.

Kapitel 6

Der Tätigkeiten Assistent

6.1 Einleitung

Im Menü der Tätigkeiten am Anfang des Handbuches wurde beschrieben, daß es zur Neueingabe von Tätigkeiten Klassen lediglich nötig ist, den Namen der Klasse in dem erscheinenden Dialogfenster einzugeben, den Aufwand zu definieren, den die Tätigkeit verursacht und zu entscheiden, ob eine Statistik für die Tätigkeit geführt wird und ob Dienstplan Manager bei der automatischen Planung die Tätigkeit unterbrechen darf. Die Änderung von Tätigkeiten Klassen erfolgt analog durch Änderung der entsprechenden Werte.

Die Definition oder Änderung einer Tätigkeiten Gruppe ist wesentlich komplexer und wird daher von Dienstplan Manager durch den sogenannten **Tätigkeiten Assistenten** unterstützt.

Der Tätigkeiten Assistent hilft Ihnen, die Spezifikation von Tätigkeiten vollständig und möglichst fehlerfrei zu erstellen bzw. zu modifizieren. Dabei werden alle benötigten Informationen abgefragt, um Ihnen so die Arbeit zu erleichtern und Fehler in der Definition auszuschließen.

6.2 Neue Tätigkeiten Gruppen definieren

Um nun eine neue Tätigkeiten Gruppe zu erstellen, wählen Sie Neue Tätigkeiten Gruppe aus dem Haupt–Menü Tätigkeiten. Danach wählen Sie die Tätigkeiten Klasse aus, zu der die neue Gruppe gehören soll.

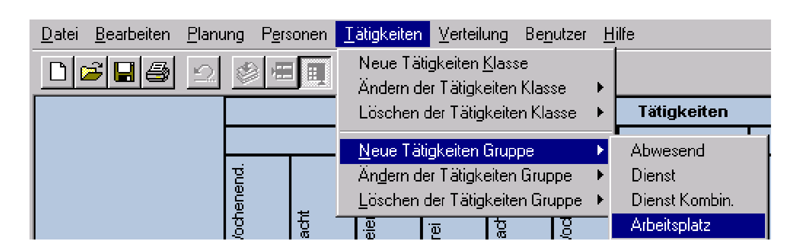


Bild: Menü Tätigkeiten - Neue Tätigkeiten Gruppe

6.2.1 Basis Informationen

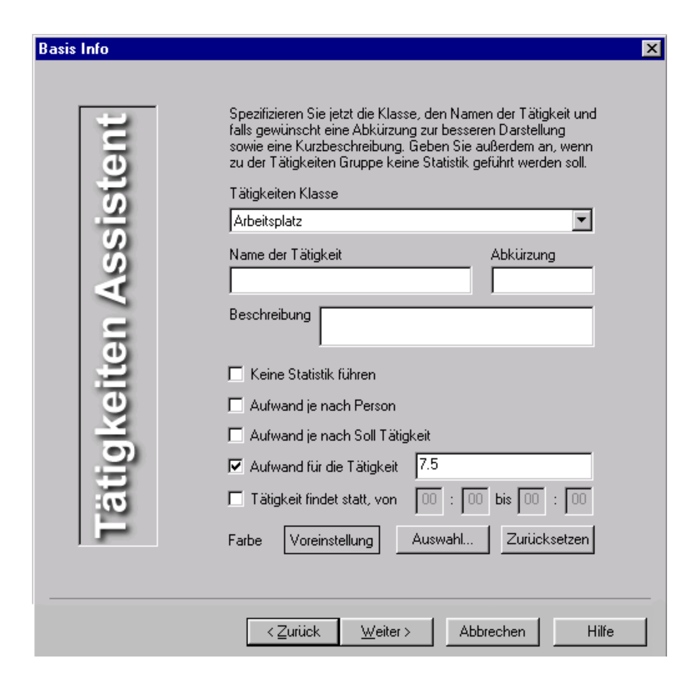


Bild: Tätigkeiten Assistent - Basis Informationen

Das erste Fenster des Tätigkeiten Assistenten mit den Basisinformationen zu der Gruppe ermöglicht Ihnen, folgende Dinge zu definieren bzw. abzuändern:

- **Tätigkeiten Klasse**
  Hier wird die Tätigkeiten Klasse aufgeführt, in der die neue Gruppe definiert werden soll. Als Voreinstellung erscheint im Fenster die von Ihnen per Menü gewählte Klasse.

- **Name der Tätigkeit**
  Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für die neue Tätigkeiten Gruppe ein. Wir empfehlen, nicht den gleichen Tätigkeiten Namen innerhalb verschiedener Klassen zu nutzen, obwohl das System damit arbeiten kann.

- **Abkürzung**
  Zur besseren Darstellung des Planes auf Ihrem Bildschirm können Sie hier eine Abkürzung für den Namen der Tätigkeit angeben, die dann anstelle des ausführlichen Namens im Plan verwendet wird.

- **Beschreibung**
  Hier können Sie (optional) noch einige erläuternde Worte für die neue Tätigkeiten Gruppe abspeichern.

- **Keine Statistik führen**
  Klicken Sie auf dieses Feld, wenn für die Tätigkeit keine Statistik geführt werden soll. Dies kann z.B. bei Krankheit etc. gewünscht sein.

- **Aufwand für die Tätigkeit**
  Für die Eingabe des Aufwandes gibt es vier Möglichkeiten, wobei als Voreinstellung bereits die Eingabe aus der übergeordneten Tätigkeiten Klasse übernommen wurde:

  1. Sie klicken auf **Aufwand für die Tätigkeit** und geben den Aufwand pro Person als Zahl z.B. in Stunden in das vorgesehene Feld ein, der zur Erledigung der Tätigkeit benötigt wird. Er geht, wenn eine Person einer Tätigkeit zugeordnet wird, als erbrachte Leistung in die Statistik der Person ein.
  2. Sie klicken auf **Aufwand je nach Person**. Sofort wird das Eingabefeld für den Aufwand in Stunden grau und hier ist keine Eingabe mehr möglich, da Dienstplan Manager den Aufwand für diese Tätigkeit dann jeweils von der Leistung der Person übernimmt, die die Tätigkeit gerade durchführt. Das bedeutet, für eine Tätigkeit "Auswärtstermin" mit der Aufwandsdefinition je nach Person nimmt

Dienstplan Manager 7 Stunden bei einer Person, die sonst 7 Stunden pro Tag arbeitet und 4 Stunden bei einer Person, die sonst 4 Stunden pro Tag arbeitet.

3. Sie klicken auf **Aufwand je nach Soll Tätigkeit**. Wieder wird das Eingabefeld für den Aufwand in Stunden grau und hier ist keine Eingabe mehr möglich. Dienstplan Manager übernimmt nun den Aufwand für diese Tätigkeit entweder von der Tätigkeit, die die Person laut vorheriger Planung eigentlich durchführen sollte (dies gilt bei Tätigkeiten-Änderungen wie z.B. "Krank"). Sollte jedoch zuvor keine Tätigkeit geplant gewesen sein, so wird wie bei Aufwand je nach Person verfahren.
4. Sie klicken auf **Tätigkeit findet statt von ... bis ...** und geben die Uhrzeiten an (Anfangs- und Endzeit), zu denen die die Tätigkeiten normalerweise stattfinden sollen. Die Eingabe von Uhrzeiten ist notwendig, wenn Korrekturen an diesen Soll-Zeiten später automatisch durch ein Zeiterfassungssystem gemacht werden sollen.

   Bei der Eingabe von Zeiten errechnet Dienstplan Manager die Leistung von Personen, die diese Tätigkeiten erledigen unter Berücksichtigung von gesetzlich vorgeschriebenen Pausen. Beispilesweise werden zur Zeit 0.5 Stunden bei einer Gesamtzeit von mehr als 6 Stunden abgezogen und 0.45 Stunden bei einer Gesamtzeit von mehr als 9 Stunden.

- **Farbe**
  Hier sehen Sie die eingestellte Farbe, mit der die Tätigkeit auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird oder wenn noch nichts eingegeben ist ein Rechteck mit der Aufschrift "Voreinstellung". Durch den Klick auf Auswahl können Sie diese Voreinstellung/Farbe verändern. Durch den Klick auf Zurücksetzen setzen Sie die Farbe auf die von Dienstplan Manager als Voreinstellung vordefinierte Farbe zurück.

Sie bestätigen Ihre Eingaben mit dem Klick auf Weiter und gehen zur nächsten Definition.

6.2.2 Der Tätigkeiten Typ

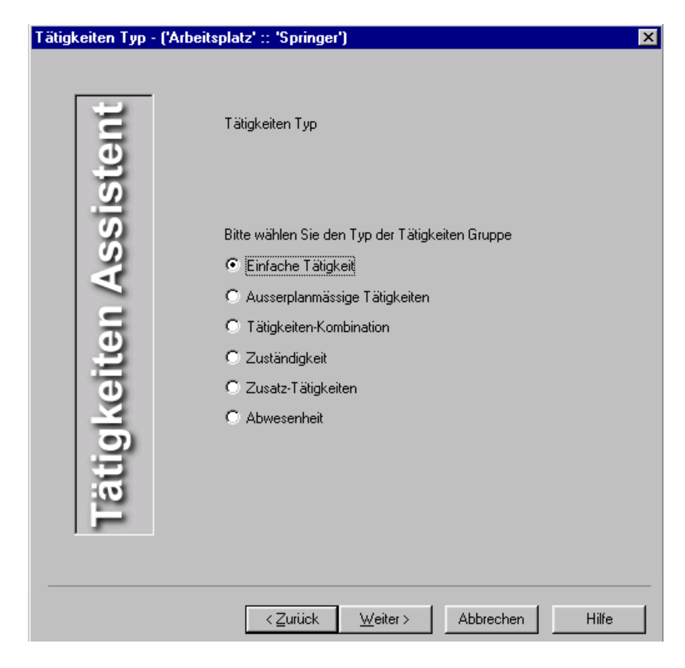


Bild: Tätigkeiten Assistent - Der Tätigkeiten Typ

Dienstplan Manager unterstützt sechs verschiedene Typen von Tätigkeiten:

- Einfache Tätigkeiten
- Außerplanmässige Tätigkeiten
- Tätigkeiten-Kombinationen
- Zuständigkeit
- Zusatz-Tätigkeiten
- Abwesenheit

Je nach Auswahl des Tätigkeiten-Typs erscheinen unterschiedliche Fenster des Tätigkeiten Assistenten, die zur Definition der Tätigkeiten benötigt werden. Die folgende Tabelle listet zunächst die unterschiedlichen Fenster für die verschiedenen Tätigkeiten auf, die in den darauffolgenden Unterkapiteln näher erläutert werden.

Lesen Sie die folgende Tabelle wie folgt:
für Abwesenheit müssen lediglich die Basisinformation eingegeben werden, da Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit per Definition von allen Personen zu jeder Zeit gemacht werden dürfen und von Hand geplant werden müssen.

Für Tätigkeiten vom Typ Außerplanmäßige Tätigkeiten müssen lediglich die Personen festgelegt werden, daher wird Ihnen auch nur dieses Fenster gezeigt. Auch diese Tätigkeiten werden per Hand geplant und benötigen daher keine Angaben für Ausnahmezeiten.

Tätigkeiten-Typ	**Auswahlfenster**					
	Personen	Komposition	Zuständigkeit	Timing Typ	Füll-Zeiten	Ausnahmezeiten
Einfache Tätigkeit	ja	–	–	ja *	–	ja
Außerplanmäßige Tätigkeiten	ja	–	–	–	–	–
Tätigkeiten-Kombinationen	–	ja	–	ja *	–	ja
Zuständigkeit	–	–	ja	ja *	–	ja
Zusatz-Tätigkeit	ja	–	–	–	ja	ja
Abwesenheit	–	–	–	–	–	–

* Wenn Sie im Fenster "Timing Typ" den Timing Typ festgelegt haben, gelangen Sie in unterschiedliche Unterfenster zur Festlegung der Zeiten.

Einfache Tätigkeiten
sollten immer zuerst definiert werden, um dann später in Tätigkeiten Kombinationen zusammengefaßt zu werden. Man definiert die benötigten Personen, die Zeit, wann die Tätigkeiten stattfinden sollen und die Ausnahmezeiten und bestätigt die Eingaben zum Schluß. Auch wenn Sie z.B. innerhalb einer Dienstfolge Tätigkeiten benötigen, an denen die Personen nicht anwesend sind, definieren Sie bitte diese z.B. als Aktivität "Freizeitausgleich" oder "Frei" vom Typ einfache Tätigkeit.

Außerplanmäßige Tätigkeiten
definieren Tätigkeiten, für die die Person nicht im Hause ist. Im Gegensatz zu dem Typ Abwesenheit können Sie hier jedoch einzelne Personen angeben, die diese Tätigkeiten durchführen dürfen. Sie definieren hier lediglich die Personen und bestätigen Ihre Eingaben zum Schluß. Außerplanmäßige Tätigkeiten haben - wie der Name schon sagt - keine Möglichkeit der automatischen Zeiteingabe, d.h. Sie werden jeweils per Hand geplant und werden daher auch bei dem Befehl Alles Freimachen aus dem Menü Planung nicht automatisch aus dem Plan entfernt. Sie müssen bei Bedarf "per Hand" wieder gelöscht werden.

Tätigkeiten-Kombinationen
definieren Tätigkeiten, die aus unterschiedlichen Tätigkeiten zusammengesetzt sind, die hintereinander stattfinden sollen und jeweils **die gleiche Anzahl von Personen** benötigen. Für Tätigkeiten Kombinationen werden keine Personen angegeben, da sich die Kombinationen aus einzelnen einfachen Tätigkeiten zusammensetzen, für die die Personen bereits definiert wurden.

Sie legen daher nur die Komposition der Tätigkeiten fest, die Zeit, wann die Tätigkeiten stattfinden sollen und die Definition der Ausnahmezeiten. Tätigkeiten Kombinationen können auch Arbeitspausen enthalten, in denen die Personen für andere Tätigkeiten verfügbar sein können, Sie dürfen jedoch keine Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit als Teile einer Komposition verwenden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben zum Schluß.

Zuständigkeit
definieren Tätigkeiten, bei denen Personen gleichzeitig andere Tätigkeiten wahrnehmen, d.h. nur bei Bedarf verfügbar sein sollen, wie z.B. "Rufbereitschaften" etc.. Hier geben Sie die benötigten Personen an, die für bestimmte Tätigkeiten zuständig sein sollen, legen fest, was diese Personen gleichzeitig für Tätigkeiten wahrnehmen, definieren dann die Zeit, wann die Zuständigkeit stattfinden soll und die Ausnahmezeiten und bestätigen Ihre Eingaben zum Schluß.

Zusatz-Tätigkeiten
definieren regelmäßig auftretende Tätigkeiten, die zusätzlich übernommen werden können, wenn Personen frei sind, aber auch unbesetzt bleiben können, wenn keine Personen mehr zur Verfügung stehen. Hier geben Sie die benötigten Personen und die Zeit an, wann die Tätigkeiten regelmäßig stattfinden sollen, definieren die Ausnahmezeiten und bestätigen Ihre Eingaben zum Schluß. Die Zusatz-Tätigkeiten sind wichtig als Puffer für Zeiten, an denen sehr wenige oder keine Personen abwesend sind, aber natürlich einer Tätigkeit zugeordnet werden müssen. Wir haben diese Zeiten daher "Füll-Zeiten" genannt.

Abwesenheit
definiert Tätigkeiten, an denen Personen nicht im Hause sind. Das System geht davon aus, dass dies alle Personen betreffen kann und benötigt daher zur Definition der Tätigkeit außer der Basis Informationen keine weiteren Angaben. Immer bereits vordefiniert in einer ebenfalls vordefinierten Tätigkeiten Klasse Abwesend sind zwei Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit, Krank und Urlaub . Weitere besondere Eigenschaften sind:

- Der Befehl Alles Freimachen macht Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit **nicht** frei, da wir davon ausgehen, dass diese per Hand bewußt eingegeben wurden und dann auch per Hand geändert werden müssen.
- Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit dürfen nicht in Kombinationen verwendet werden.
- Bei jeder Planung für Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit wird der Aufwand für die Tätigkeit aus der Leistung errechnet, die die Person normalerweise erbringt, d.h. wenn die Person 7,5 Stunden am Tag arbeitet und einem Tag krank ist, so werden ihr 7,5 Stunden gutgeschrieben. Bei eine Person mit 4 Stunden täglich sind es entsprechend 4 Stunden Abwesenheit. Sie können dies jedoch ändern, indem Sie zunächst eine Abwesenheit anlegen und diese Basis Information dann nachträglich über das Menü Tätigkeiten ändern.
- Mit Hilfe des Tätigkeiten Typs Abwesenheit können Tätigkeiten definiert werden, die jeweils einen Abzug von dem Urlaubskonto der berteffenden Person bedeuten. Dazu definieren Sie ebenfalls zunächst vollständig die Abwesenheit und ändern dann die Basis Information **nachträglich** über das Menü Tätigkeiten ab.

Nachdem Sie den Tätigkeiten-Typ festgelegt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Klick auf Weiter und gehen zur nächsten Definition. Der Klick auf Zurück ermöglicht Ihnen das Zurückgehen auf das vorhergehende Fenster und damit die erneute Möglichkeit, Ihre Definitionen zu modifizieren.

6.2.3 Benötigte Personen

Für Einfache Tätigkeiten, Außerplanmäßige Tätigkeiten und Zusatz-Tätigkeiten erscheint das Fenster der benötigten Personen. Bei einer neuen Gruppe sind hier noch keine Einträge vorhanden.

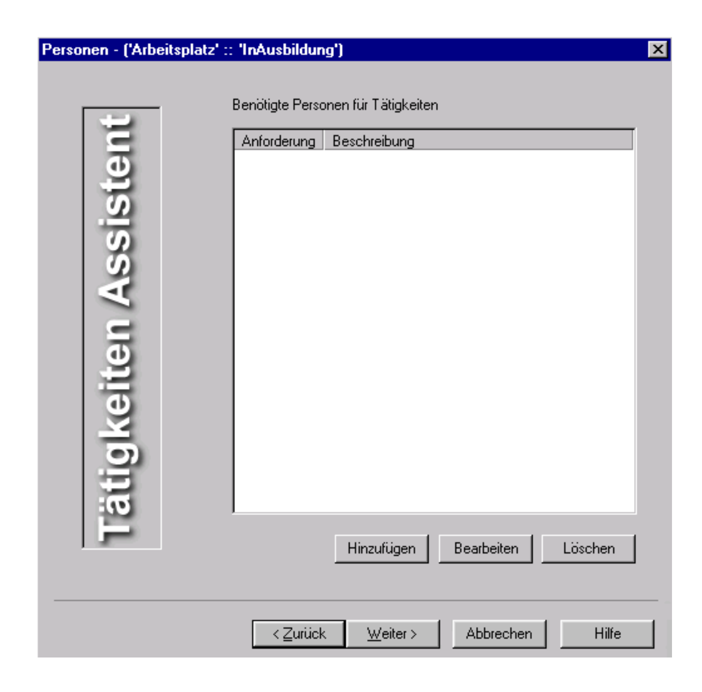


Bild: Tätigkeiten Assistent - Benötigte Personen

Wählen Sie nun je nach Ihren Anforderungen die Knöpfe Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen mit den folgenden Bedeutungen:

Auswahl	**Erklärung**
Hinzufügen	Fügt eine neue Personen-Anforderung zu der Tätigkeit hinzu.
Bearbeiten	Ermöglicht das Ändern der markierten Anforderung.
Löschen	Löscht die Anforderung.

Personen Anforderungen hinzufügen

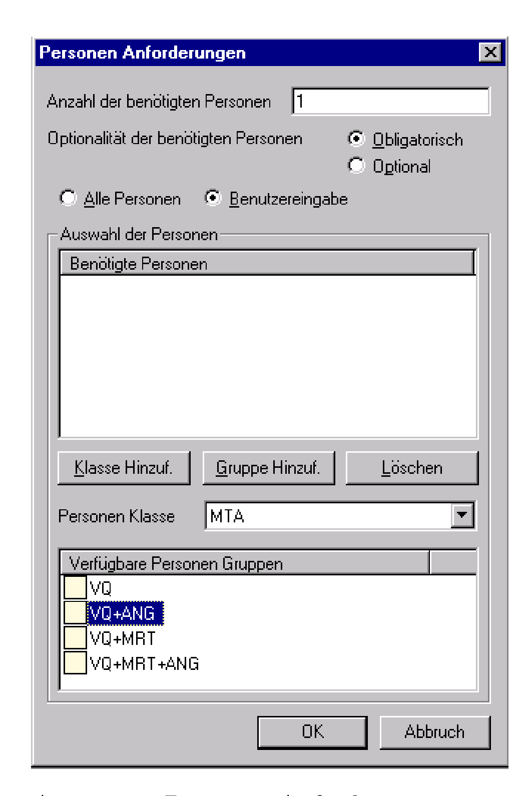


Bild: Tätigkeiten Assistent - Personen Anforderungen

Im Fenster **Personen Anforderungen** können Sie der Tätigkeit beliebig neue Personen zuordnen. Als Voreinstellung erhalten Sie Alle Personen. Klicken Sie zunächst den Knopf Benutzereingabe, um die folgenden Dinge zu spezifizieren:

- **Anzahl der benötigten Personen**
- **Optionalität der benötigten Personen,**
  um festzulegen, ob eine Person obligatorisch oder optional benötigt wird. Es ist sehr wichtig obligatorische und optionale Personen genau zu unterscheiden, da optional geforderte Personen nur dann vom System zugewiesen werden, wenn noch Personen der spezifizierten Klasse und Gruppe zu dem Zeitpunkt vorhanden sind.

- **Personen Klasse bzw. Gruppen,**
  um die Klassen bzw. Gruppen zu definieren, aus der die Personen kommen sollen.

Beginnen Sie nun, die Klassen und Gruppen auszuwählen, aus denen die Personen stammen sollen. Durch einen Klick auf das Pull-down Menü der Personen-Klassen können Sie die Klasse bestimmen. Im Fenster unten erscheinen dann die **Verfügbaren Personen Gruppen**.

Verwenden Sie die Knöpfe im Fenster wie folgt:

- **Klasse Hinzuf.**
  Wenn Sie Personen aus einer bestimmten Klasse von Personen auswählen wollen, wählen Sie diese im Pull-down Menü der Personen Klassen und klicken anschließend auf Klasse Hinzuf.. Die ausgewählte Klasse erscheint im Feld Benötigte Personen.
- **Gruppe Hinzuf.**
  Wenn Sie Personen aus einer bestimmten Gruppe von Personen auswählen wollen, wählen Sie zunächst im Pull-down Menü die PersonenKlasse. Danach markieren Sie im Fenster unten die Gruppe Ihrer Wahl durch Klick mit der Maus und klicken danach auf Gruppe Hinzuf.. Die ausgewählte Gruppe erscheint im Feld Benötigte Personen.
- **Löschen**
  Markieren Sie zuerst die Gruppe oder Klasse, die Sie löschen wollen im Feld Benötigte Personen und klicken dann auf Löschen. Die ausgewählte Klasse bzw. Gruppe wird aus dem Feld Benötigte Personen gelöscht und wieder in das Feld Verfügbare Personen Gruppen gesetzt.

Bitte beachten Sie:
Wenn Sie bereits eine ganze Klasse als Benötigte Personen ausgewählt haben, nimmt das System die Auswahl einzelner Gruppen aus dieser Klasse nicht mehr an, da Sie ja bereits alle Personen der Klasse eingeschlossen haben.

Ebenso werden alle Gruppen einer Klasse aus dem Bereich Benötigte Personen durch die ganze Klasse ersetzt, wenn Sie nachträglich die ganze Klasse auswählen.

Durch einen Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück in das Fenster **Personen**.

Personen Anforderungen editieren

Wenn Sie bereits Personen für Tätigkeiten ausgewählt haben, zeigt das Fenster Personen eine Auflistung der Personen mit dazugehörigen Alternativen an, die für die Durchführung der Tätigkeit benötigt werden und bereits definiert sind. Sie sehen die einzelnen Anforderungen numeriert und evtl. mit unterschiedlichen Alternativen. Die Nummer 1.1. bedeutet: 1. Anforderung, 1. Alternative; die Nummer 1.2 entsprechend: 1. Anforderung, 2. Alternative.

Die Alternativen unterscheiden sich jeweils durch die Personen Klasse, aus der die Personen ausgewählt werden sollen oder auch durch den Unterschied optional oder obligatorisch.

In unserem Bild erkennen Sie, daß "MRT" 2 Personen benötigt (1.x und 2.x), wobei für die erste Person 3 alternative Gruppen vorgegeben sind und für die zweite Person 2 Alternativen.

Dienstplan Manager versucht bei der Planung zunächst immer die "erste Wahl" zu verplanen. Sollte das wegen terminlicher Kollisionen nicht möglich sein, so wird der Reihe nach jede weitere Alternative probiert, der Tätigkeit zuzuordnen.

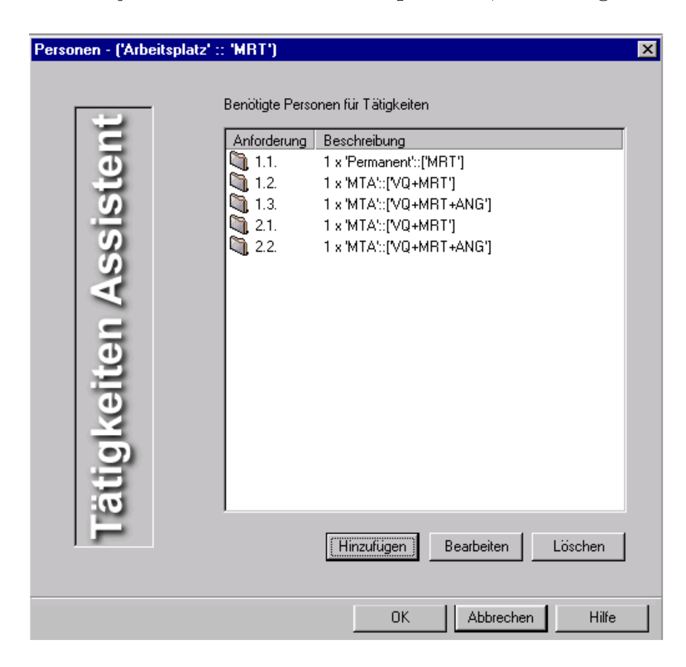


Bild: Tätigkeiten Assistent - Benötigte Personen

Mit Hilfe des Knopfes **Bearbeiten** können Sie nun diese Angaben abändern.

Bitte beachten Sie:
Bei der Auswahl von Bearbeiten oder Löschen müssen Sie zunächst die gewünschte Anforderungsnummer in der Tabelle anklicken. Sie erscheint dann dunkel hinterlegt. Erst danach klicken Sie z.B. auf Editieren, um diese Anforderung bearbeiten zu können.

Es erscheint das Fenster Personen Anforderungen mit den bereits definierten Anforderungen, die Sie wie oben beschrieben bearbeiten können.

Bei einer Änderung von obligatorisch auf optional ändern Sie die gesamte Anforderung ab, die Sie gerade editieren.

Personen Anforderungen löschen

Mit Hilfe des Knopfes **Löschen** können Sie einzelne Personen Anforderungen im Fenster Personen löschen.

Klicken Sie auf die gewünschte Anforderung und anschließend auf Löschen und die markierte Anforderung wird aus der Tabelle gelöscht.

6.2.4 Kompositionen von Tätigkeiten

Das Fenster Komposition erscheint, wenn die von Ihnen bearbeitete Tätigkeit eine Kombination mehrerer Tätigkeiten ist. **Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst alle einfachen Tätigkeiten definieren sollten, um dann aus diesen häufig auftretende Kombinationen zu erstellen.**

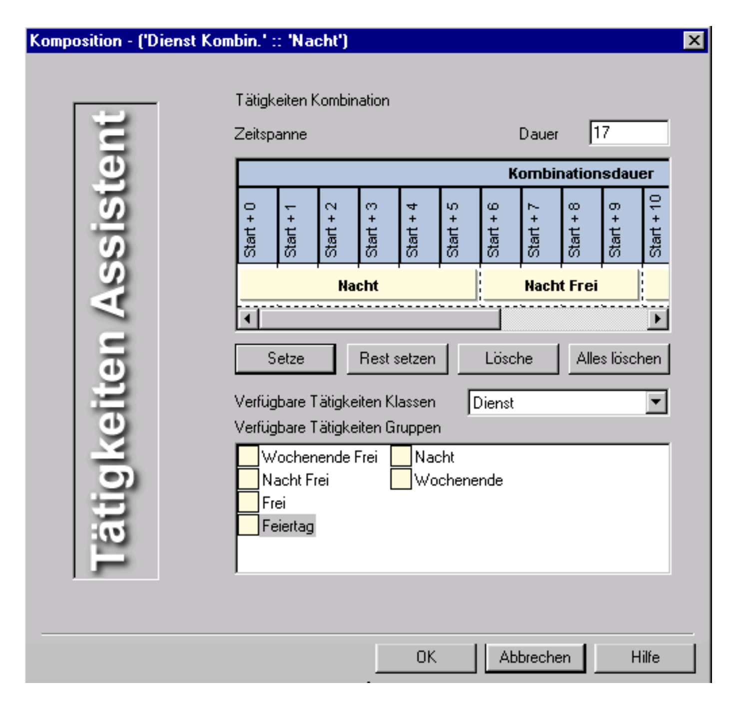


Bild: Tätigkeiten Assistent - Kompositionen von Tätigkeiten

Das Fenster zeigt eine Zusammenstellung aller Einzel–Tätigkeiten, aus denen sich die Kombination zusammensetzt. Wenn Sie eine neue Tätigkeiten Gruppe erstellen, ist in diesem Fenster noch nichts eingetragen.

Legen Sie zunächst die Dauer, d.h. die Anzahl der Zeiteinheiten z.B. Tage für die Komposition fest. Danach können Sie alle benötigten Einzel-Tätigkeiten aus den entsprechenden Klassen bzw. Gruppen setzen. Dabei ist es auch möglich, Kombinationen aus Tätigkeiten zu definieren, die bereits Kombinationen sind.

Wie bereits erwähnt dürfen Sie keine Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit als Teil einer Kombination verwenden. Wenn Sie innerhalb einer Kombination Tätigkeiten benötigen, an denen die Personen nicht anwesend sind, definieren Sie

bitte diese z.B. als Aktivität "Freizeitausgleich" oder "Frei" vom Typ einfache Tätigkeit.

Folgende Gestaltungsmöglichkeiten sind vorgesehen:

- Setze
  Setzt eine Tätigkeit auf ausgewählte Zeiteinheiten der Komposition.
  - Suchen Sie zuerst unter dem Pull-Down Menü Verfügbare Tätigkeiten Klassen eine Klasse aus. Im Fenster darunter erscheinen automatisch die zugehörigen Gruppen. Durch einen Klick auf die Gruppe wird diese optisch hervorgehoben.
  - Klicken Sie nun auf die gewünschte Zeiteinheit, die dann ebenfalls durch einen Rahmen hervorgehoben wird. Sollten Sie mehrere zusammenhängende Zeiteinheiten markieren wollen, klicken Sie auf die erste und ziehen Sie dann den Cursor bei gedrückter linker Maustaste bis zur letzten gewünschten Zeiteinheit.
  - Durch einen Klick auf Setze wird die Gruppe auf die vorher gewählte Zeit in die Kombination eingetragen.
  - Sollte die Menge der markierten Zeiteinheiten kleiner sein, als die Menge der Zeiteinheiten, die die gewählte Tätigkeit benötigt (z.B. weil es eine Kombination aus Einzel-Tätigkeiten ist), verlängert Dienstplan Manager automatisch die gewählte Zeitspanne.
- Rest setzen
  Setzt eine Tätigkeit auf alle noch nicht belegten Zeiteinheiten der Kombination. Die Auswahl der Tätigkeit ist analog zu Setze.
- Lösche
  Löscht eine Tätigkeit aus einer bestimmten Zeiteinheit der Kombination. Klicken Sie dazu zuerst die entsprechende Zeiteinheit an, die dadurch mit einen Rahmen hervorgehoben wird und wählen Sie dann Lösche.
- Alles Löschen
  Löscht alle Tätigkeiten aus allen Zeiteinheiten der Komposition.

Sie können in Ihrer Kombination auch Zeitlücken lassen, in denen die Personen dann für andere Tätigkeiten zur Verfügung stehen.

Beachten Sie bitte, daß Sie bei der Definition von Diensten wie z.B. den Nachtdienst immer auch den darauffolgenden Freizeitausgleich definieren müssen, da sonst die Person nach dem Nachtdienst sofort für andere Tätigkeiten herangezogen wird.

6.2.5 Zuständigkeit

Das Konzept der Tätigkeiten vom Typ **Zuständigkeit** wurde realisiert, um Personen mehr als eine Tätigkeit zuordnen zu können. Dies wird z.B. bei Rufbereitschaften oder andere Verantwortlichkeiten nötig, die keine Personen exklusiv binden, sondern Personen zugeordnet werden, die gerade eine bestimmte andere Tätigkeit durchführen. Oft sind Zuständigkeiten auch Tätigkeiten, die nur bei Bedarf wie z.B. Notfällen stattfinden oder um für bestimmte Fälle einen Ansprechpartner bzw. Verantwortlichen zu haben.

Mit Hilfe des Tätigkeiten-Typs Zuständigkeit definieren Sie also Tätigkeiten, die durch Personen und Tätigkeiten, durch die die Personen zur fraglichen Zeit gerade belegt sind, festgelegt werden.

In der Ansicht Planung erscheinen geplante Zuständigkeiten daher immer als 2. Zeile der Person nach der Zeile der Tätigkeit, die die Person gerade gleichzeitig durchführt.

Das Fenster Zuständigkeit erscheint nur, wenn die von Ihnen bearbeitete Tätigkeit den Tätigkeiten-Typ "Zuständigkeit" hat. Bei der Neudefinition sind noch keine Einträge vorhanden.

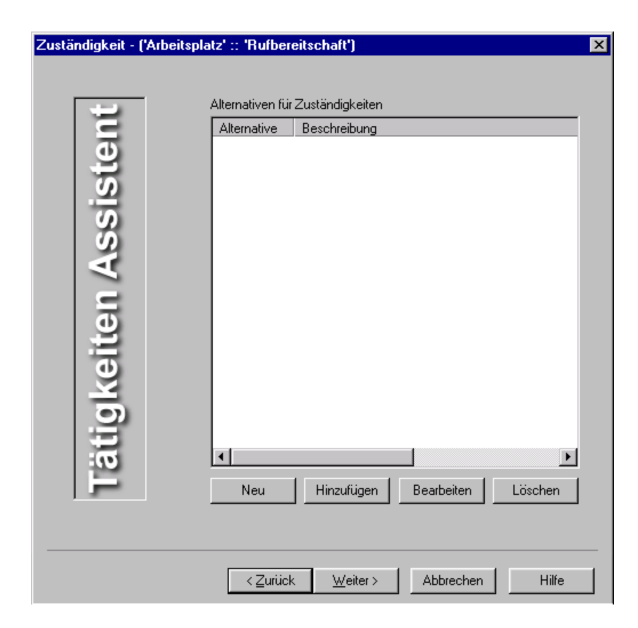


Bild: Tätigkeiten Assistent - Zuständigkeit

Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst alle einfachen Tätigkeiten oder außerplanmässigen Tätigkeiten definieren sollten, um dann zu überlegen, für welche Tätigkeiten Sie zusätzlich eine Zuständigkeit definieren müssen. **Tätigkeiten vom Typ Zuständigkeit dürfen nie zusätzlich zu Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit, Zusatz-Tätigkeiten oder Kombination geplant werden.**

Sie haben nun folgende Knöpfe zur Definition von Zuständigkeiten: **Neu**, **Hinzufügen**, **Bearbeiten**, **Löschen**.

Neue Zuständigkeitsalternativen

Mit **Neu** definieren Sie **eine** neue Zuständigkeitsalternative für **eine Tätigkeit**. Pro Klick auf Neu erscheinen jedesmal automatisch 2 neue Zeilen im folgenden Fenster, die erste Zeile für die Personen, die zweite für die Tätigkeiten.

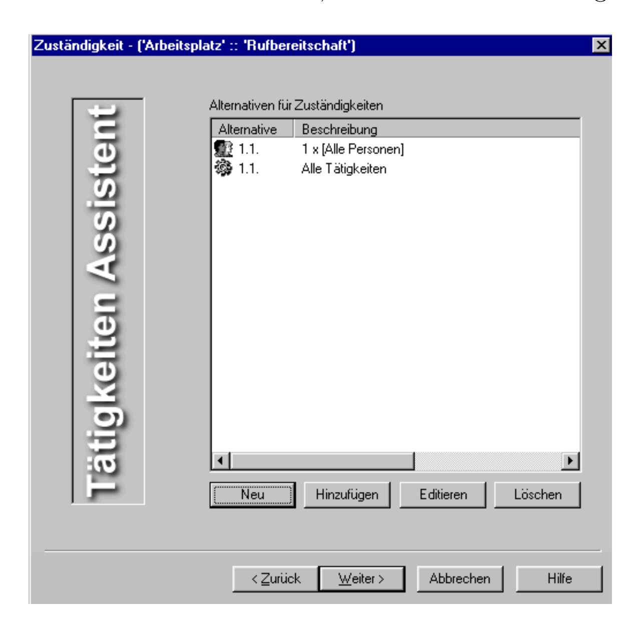


Bild: Tätigkeiten Assistent - Neuanlage von Zuständigkeiten

Weitere Zuständigkeitsalternativen erreicht man durch mehrfaches Klicken auf **Neu**. Im Fenster erscheinen Sie numeriert als 1.x, 2.x, ... und werden gelesen als "Entweder 1.x **oder** 2.x **oder** 3.x ... sind zuständig", d.h **die erste Ziffer der Alternative bezeichnet die Alternativennummer**.

Natürlich können auch mehrere Personen Zuständigkeiten übernehmen.

Gleichzeitige Zuständigkeit mehrerer Personen erreicht man durch Markieren einer Zuständigkeitsalternative und Klicken auf **Hinzufügen**. **Die zweite Ziffer der Nummerierung zeigt dann die Anzahl der Personen pro Alternative an**, d.h. z.B. bei Alternative 1 liest man "1.1 **und** 1.2 **und** 1.3 .... sind zuständig.

Das System definiert pro Klick auf Neu als Standardeingabe 1 Person aus der Klasse Alle Personen (1. Zeile), die zum Zeitpunkt der Zuständigkeit eine Tätigkeit aus der Klasse Alle Tätigkeiten (2. Zeile) durchführt.

Diese Einstellung bedeutet, daß für die von Ihnen definierte Zuständigkeit irgendeine Person ausgewählt wird, die zum gleichen Zeitpunkt irgendeine Tätigkeit ausführt, z.B. auch im Urlaub sein kann.

Wenn dieser Vorschlag Ihren Anforderungen genügt, sind Sie fertig und können auf **Weiter** klicken. Häufig wird es jedoch so sein, daß Sie nur bestimmten Personen aus bestimmten Klassen oder Gruppen diese Zuständigkeit zuordnen wollen, oder daß Sie nur den Personen die Zuständigkeit zuordnen wollen, die zum gleichen Zeitpunkt bestimmte Tätigkeiten ausführen. Sie ändern die Standardeingabe mit Hilfe des Knopfes Editieren.

Bearbeiten von Anforderungen für Zuständigkeiten

Sie modifizieren die Anforderungen für eine Zuständigkeit, z.B. 1.1, indem Sie die Alternativennummer 1.1 des Fensters anklicken und dann auf **Bearbeiten** klicken.

Zur Änderung der Personen klicken Sie auf die Nummer der Zeile mit den Angaben zu der Person und zur Änderung der Tätigkeit klicken Sie auf die Nummer der Zeile mit den Angaben zu der Tätigkeit.

Für die Personen erscheint das Fenster **Personen-Anforderungen**. Um in diesem Fenster etwas verändern zu können, klicken Sie zunächst auf den kleinen Knopf vor **Benutzereingabe**, Sie sehen dann, welche Parameter Sie ändern können.

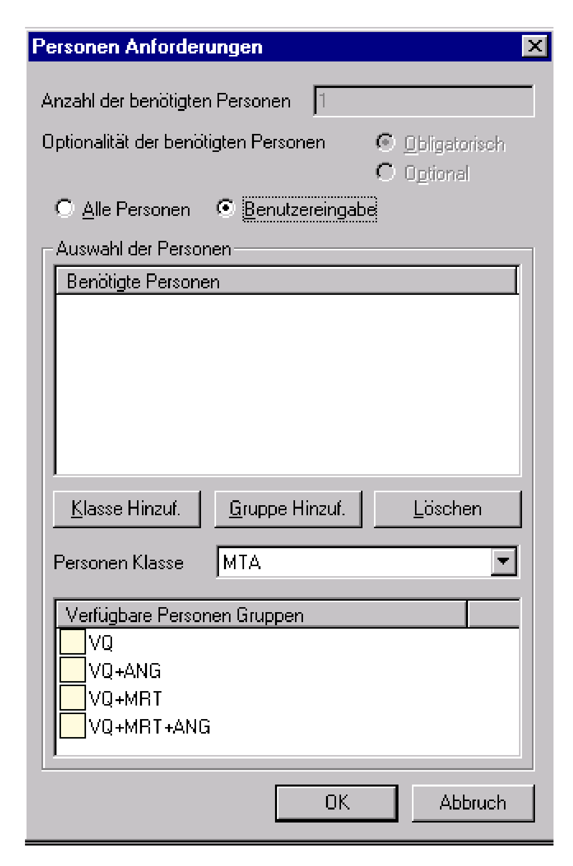


Bild: Tätigkeiten Assistent - Zuständigkeit: Personen-Anforderungen

Nicht abänderbar ist die Anzahl der Personen, d.h. Sie definieren eine Zuständigkeit immer für genau eine Person. Wenn Sie mehr als eine Person definieren wollen, können Sie dies mit Hilfe von **Hinzufügen** im Fenster Zuständigkeit tun.

Weiterhin festgelegt ist, daß Sie diese Zuständigkeit als obligatorische Tätigkeit definieren, d.h. wenn Sie eine Zuständigkeit definieren, muß sie auch durch eine Person besetzt werden.

Nun können Sie beginnen, die Klassen und Gruppen auszuwählen, aus denen die Personen stammen sollen. Dies erfolgt analog zur Personen-Auswahl für die anderen Tätigkeiten.

Durch einen Klick auf das Pull-down Menü der Personen Klassen können Sie die Klasse bestimmen. Im Fenster unten erscheinen dann die **Verfügbaren Personen Gruppen**.

Verwenden Sie die Knöpfe wie folgt:

- **Klasse Hinzuf.**
  Wenn Sie Personen aus einer bestimmten Klasse von Personen auswählen wollen, wählen Sie diese im Pull-down Menü der Personen Klassen und klicken anschließend auf Klasse Hinzuf.. Die ausgewählte Klasse erscheint im Feld Benötigte Personen.

- **Gruppe Hinzuf.**
  Wenn Sie Personen aus einer bestimmten Gruppe von Personen auswählen wollen, wählen Sie zunächst im Pull-down Menü die Personen Klasse. Danach markieren Sie im Fenster unten die Gruppe Ihrer Wahl durch Klick mit der Maus und klicken anschließend auf Gruppe Hinzuf.. Die ausgewählte Gruppe erscheint im Feld Benötigte Personen.

- **Löschen**
  Markieren Sie zuerst die Gruppe oder Klasse, die Sie löschen wollen im Feld Benötigte Personen und klicken dann auf Löschen. Die ausgewählte Klasse bzw. Gruppe wird aus dem Feld Benötigte Personen gelöscht und wieder in das Feld Verfügbare Personen Gruppen gesetzt.

Bitte beachten Sie:
Wenn Sie bereits eine ganze Klasse als Benötigte Personen ausgewählt haben, nimmt das System die Auswahl einzelner Gruppen aus dieser Klasse nicht mehr an, da Sie ja bereits alle Personen der Klasse eingeschlossen haben.

Ebenso werden alle Gruppen einer Klasse aus dem Bereich Benötigte Personen gelöscht, wenn Sie nachträglich die ganze Klasse auswählen.

Durch einen Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück in das Fenster **Zuständigkeit**.

Als nächster Schritt erfolgt die Eingabe der **Tätigkeiten-Anforderungen**. Analog zu Personen editieren Sie die Tätigkeiten die von den Personen zum Zeitpunkt der Zuständigkeit durchgeführt werden sollen, indem Sie im Fenster Zuständigkeit die Alternativennummer der Tätigkeit in der entsprechenden Zeile des Fensters anklicken und dann auf **Bearbeiten** klicken.

Es erscheint das Fenster Tätigkeiten-Anforderungen.

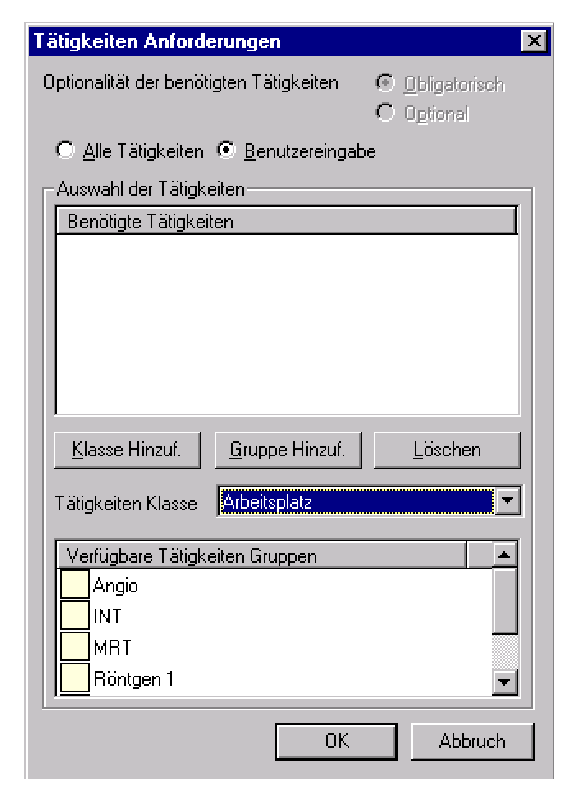


Bild: Tätigkeiten Assistent - Zuständigkeit: Tätigkeiten-Anforderungen

Auch hier ändern Sie zunächst die Auswahl **Alle Tätigkeiten** ab in **Benutzereingabe**, indem Sie auf den kleinen Knopf klicken. Nun sehen Sie, welche Parameter Sie angeben können.

Nicht abänderbar ist, daß Sie diese Zuständigkeit als obligatorische Tätigkeit definieren, d.h. wenn Sie eine Zuständigkeit definieren, muß sie auch durch eine Person besetzt werden, die gleichzeitig eine andere Tätigkeit durchführt.

Wählen Sie nun die Klassen und Gruppen, aus denen die Tätigkeiten stammen sollen. Durch einen Klick auf das Pull-down Menü der Tätigkeiten Klassen, können Sie die Klasse bestimmen. Im Fenster unten erscheinen dann die zugehörigen Gruppen.

Verwenden Sie die Knöpfe wie folgt:

- **Klasse Hinzuf.**
  Wenn Sie eine Tätigkeit aus einer bestimmten Klasse von Tätigkeiten auswählen wollen, wählen Sie diese im Pull-down Menü der Tätigkeiten-Klassen und klicken danach auf Klasse Hinzuf.. Die ausgewählte Klasse erscheint im Feld Benötigte Tätigkeiten.

- **Gruppe Hinzuf.**
  Wenn Sie eine Tätigkeit aus einer bestimmten Gruppe von Tätigkeiten auswählen wollen, wählen Sie zunächst im Pull-down Menü die Tätigkeiten-Klasse. Danach markieren Sie im Fenster Verfügbare Tätigkeiten Gruppen die Gruppe Ihrer Wahl durch Klick mit der Maus und klicken anschließend auf Gruppe Hinzuf.. Die ausgewählte Gruppe erscheint im Feld Benötigte Tätigkeiten.

- **Löschen**
  Markieren Sie zuerst die Gruppe oder Klasse, die Sie löschen wollen im Feld Benötigte Tätigkeiten und klicken dann auf Löschen. Die ausgewählte Klasse bzw. Gruppe wird aus dem Feld Benötigte Tätigkeiten gelöscht.

Bitte beachten Sie:

Die Tätigkeiten, die Sie als Tätigkeiten-Anforderungen definieren, dürfen **nicht vom Typ Abwesenheit, Tätigkeiten-Kombination oder Zuständigkeit sein**.

Wenn Sie bereits eine ganze Klasse als Benötigte Tätigkeiten ausgewählt haben, nimmt das System die Auswahl einzelner Gruppen aus dieser Klasse nicht mehr an, da Sie ja bereits alle Tätigkeiten der Klasse eingeschlossen haben. Ebenso werden alle Gruppen einer Klasse aus dem Bereich Benötigte Tätigkeiten gelöscht, wenn Sie nachträglich die ganze Klasse auswählen.

Durch einen Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück in das Fenster **Zuständigkeit**. Auf diese Weise können Sie nun alle Personen- und Tätigkeiten-Anforderungen für die Zuständigkeit editieren.

Hinzufügen von Anforderungen für Zuständigkeiten

Um für eine Zuständigkeit mehr als eine Person zur Verfügung zu stellen, klicken Sie die entsprechende Alternativennummer z.B. 1.1 an und anschließend auf **Hinzufügen**.

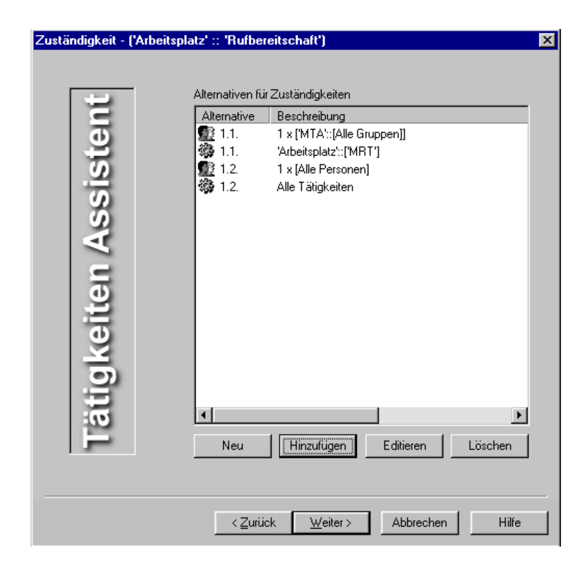


Bild: Tätigkeiten Assistent - Zuständigkeit: Hinzufügen von Anforderungen

Das System definiert wiederum als Standardeingabe 1 Person aus der Klasse Alle Personen (1. Zeile), die zum Zeitpunkt der Zuständigkeit eine Tätigkeit aus der Klasse Alle Tätigkeiten (2. Zeile) durchführt. Jetzt handelt es sich jedoch um eine weitere Person was durch die fortlaufende Nummerierung an zweiter Stelle z.B. 1.2, 1.3 ... sichtbar wird.

Sie lesen die Nummerierungen hierfür wie folgt: für eine Zuständigkeit sind die Personen 1.1 **und** 1.2 **und** 1.3 ..... eingeteilt.

Bitte ändern Sie die Standardeinstellung wie in den vorangegangenen Seiten beschrieben, indem Sie die Alternativennummer durch Anklicken markieren und dann auf **Editieren** klicken.

Löschen von Anforderungen für Zuständigkeiten

Sie löschen eine Zuständigkeit, indem Sie die Alternativennummer in der entsprechenden Zeile des Fensters anklicken und dann **Löschen** wählen. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie die Zeile der Personen oder der Tätigkeiten markiert haben, das System löscht automatisch beide Zeilen aus dem Zuständigkeitsfenster.

Durch einen Klick auf **Weiter** schließen Sie die Definition der Zuständigkeiten ab und gelangen zur Definition der zeitlichen Abfolge der Tätigkeiten.

6.2.6 Tätigkeiten Timing

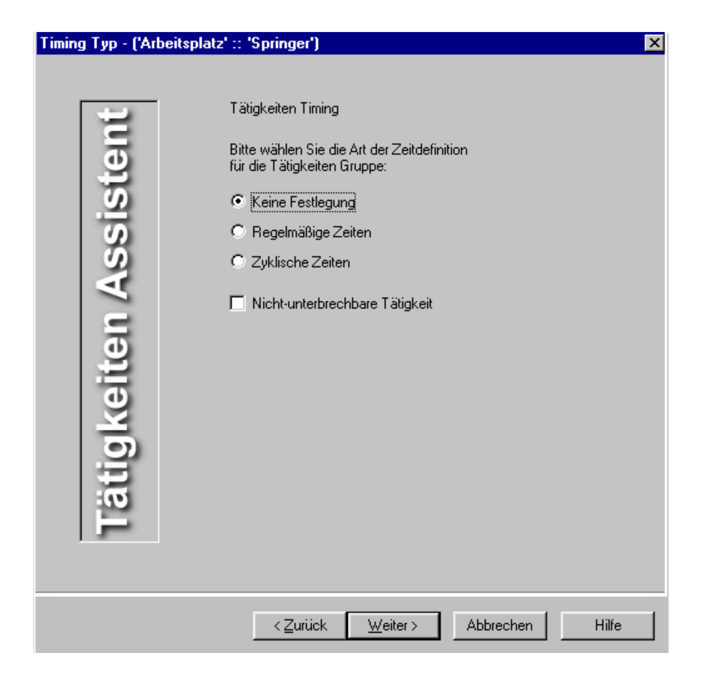


Bild: Tätigkeiten Assistent - Tätigkeiten Timing Typ

In diesem Fenster können Sie für Einfache Tätigkeiten, Tätigkeiten-Kombinationen oder Zuständigkeiten die Art der Zeitfestlegung definieren, d.h. wann und wie lange, bzw. wie oft die Tätigkeit stattfinden soll.

Auch hier ist bei der Neudefinition zunächst kein Eintrag im Fenster zu sehen.

Wir unterscheiden:

- **Keine Festlegung**
  Diese Auswahl treffen Sie für Tätigkeiten, die nicht regelmäßig oder zyklisch stattfinden, d.h. die Sie vorsehen, um sie "per Hand" eingeben zu können. Dies sind z.B. Krankheit, Urlaub, Fortbildung etc. Auch für Teile einer Kombination sollten sie diese Auswahl treffen (siehe unten).

- **Regelmäßige Zeiten**
  Hier können Sie die Regeln für regelmäßig auftretende Termine festlegen, z.B. jeden Mittwoch und Freitag oder jeden Sonntag.

- **Zyklische Zeiten**
  Diese Auswahl treffen Sie für Tätigkeiten, die zyklisch stattfinden, d.h. z.B. alle 14 Tage für 2 Tage.

In diesem Fenster können Sie weiterhin festzulegen, ob eine Tätigkeit **unterbrechbar** sein soll oder nicht. Sie legen damit fest, ob eine Tätigkeit, die 5 Tage dauert, nach 3 Tagen durch andere Personen wahrgenommen werden kann, wenn dies sich aus der Art und Anzahl der verbleibenden Personen so ergibt.

Wählen Sie nun die Art der Zeitfestlegung und klicken auf Weiter, damit Sie in die entsprechenden Unter-Fenster gelangen.

Keine Festlegung

Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie eine Tätigkeit definieren, die nur als Teil einer Kombination verwendet werden sollen.

Dies bewirkt, daß die Tätigkeit nie alleine stattfindet, da Sie keine zeitliche Festlegung hat.

Ist die Tätigkeit jedoch als Teil einer Kombination geplant, für die Sie eine zeitliche Festlegung getroffen haben, wird sie im Rahmen dieser Tätigkeiten-Abfolge automatisch je nach Zeitfestlegung der Kombination regelmäßig oder zyklisch stattfinden.

Regelmäßige Zeiten

Bei der Auswahl **Regelmäßige Zeiten** erscheint zunächst das folgende Fenster:

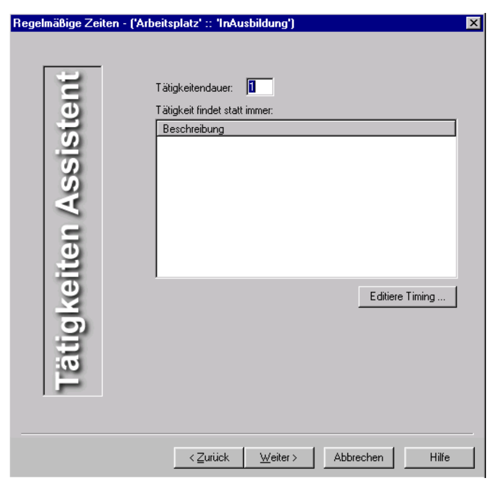


Bild: Tätigkeiten Assistent: Regelmäßige Zeiten

Bei der Neueingabe regelmäßiger Zeiten ist das Fenster leer, bei Änderungen sehen Sie hier die bisherigen Eintragungen.
Klicken Sie auf **Editiere Timing**, um z.B. die Tage neu eingeben bzw. verändern zu können, an denen die Tätigkeiten regelmäßig stattfinden sollen und Sie erhalten das Fenster "Regelmäßiges Timing" des Tätigkeiten Assistenten.

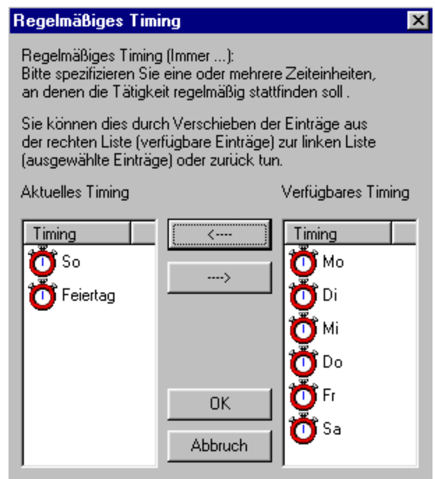


Bild: Regelmäßiges Timing

Hier können Sie durch Klicken auf die entsprechenden Pfeile regelmäßige Termine von der Rubrik Verfügbares Timing zur Rubrik Aktuelles Timing hin oder zurück bewegen.
Die Rubrik Aktuelles Timing hält alle Termine fest, die dann in den Dienstplan übernommen werden.
Mit dem Klick auf **OK** erscheint das Fenster "Regelmäßige Zeiten" mit den von Ihnen gewählten Zeiten.

Mit einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in das nächste Fenster des Tätigkeiten Assistenten zur Definition der "Ausnahme Zeiten".

Zyklische Zeiten

Bei der Auswahl **Zyklische Zeiten** erscheint das folgende Dialogfenster:

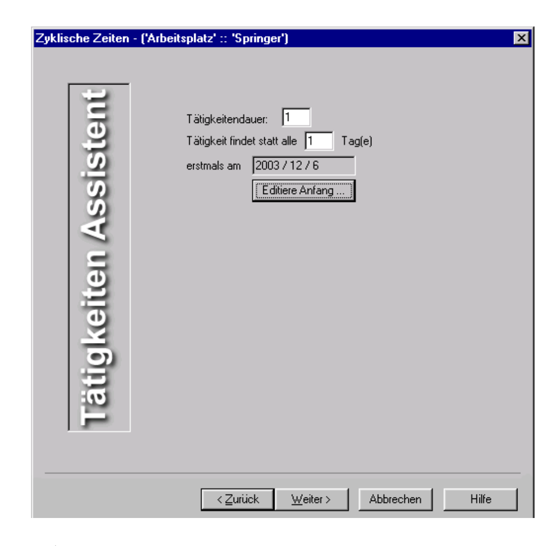


Bild: Tätigkeiten Assistent: Zyklische Zeiten

Standardeinstellungen in diesem Fenster sind:

- **Tätigkeitendauer** 1
- **Tätigkeit findet statt alle** 1 **Tag(e)**
- **erstmals am**
  hier wird als Einstellung zunächst das aktuelle Datum vorgeschlagen.

Wenn Sie den Starttag abändern wollen, klicken Sie auf **Editiere Anfang** und Sie erhalten das folgende Fenster:

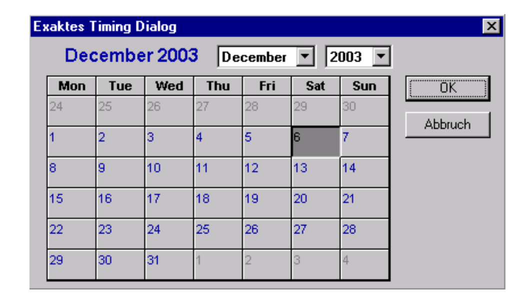


Bild: Tätigkeiten Assistent: Startdatum für Zyklische Zeiten

Hier können Sie ein Datum eingeben durch Klicken auf die entsprechenden Tage bzw. durch Auswahl des Monats und Jahres über die beiden Pull-Down Menüs.

Mit dem Klick auf **OK** erscheint das Fenster Zyklische Zeiten mit dem von Ihnen gewählten Startdatum. Mit einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in das nächste Fenster des Tätigkeiten Assistenten zur Definition der "Ausnahme Zeiten".

6.2.7 Füll-Zeiten

In das Fenster Füll-Zeiten gelangen Sie automatisch, wenn Sie Zusatz-Tätigkeiten definiert haben. Geben Sie hier die Zeiten an, wann Dienstplan Manager den Plan mit Zusatz-Tätigkeiten füllen darf, falls die Personen dafür vorhanden sind.

Die Art der Zeitfestlegung ist analog zu den Definitionen der regelmäßigen Zeiten, die Sie in den vorangegangenen Kapiteln bereits kennengelernt haben. Auch hier ist bei der Neudefinition zunächst kein Eintrag im Fenster zu sehen.

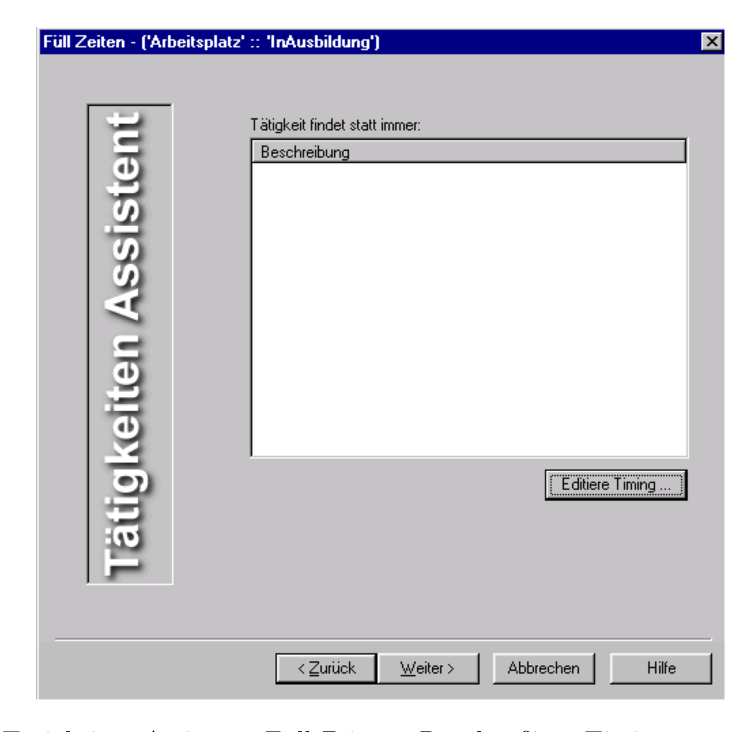


Bild: Tätigkeiten Assistent: Füll-Zeiten - Regelmäßiges Timing

Klicken Sie auf **Editiere Timing**, um die Tage neu eingeben bzw. verändern zu können, an denen die Tätigkeiten regelmäßig stattfinden sollen und Sie erhalten das folgende Fenster:

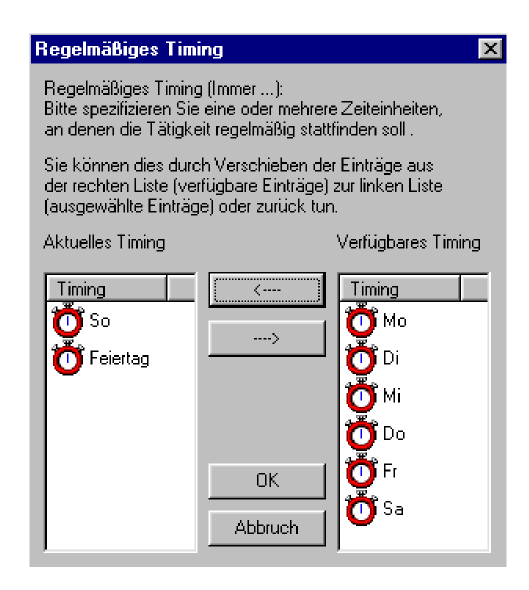


Bild: Tätigkeiten Assistent: Füll-Zeiten

Hier können Sie durch Klicken auf die entsprechenden Pfeile regelmäßige Termine von der Rubrik Verfügbares Timing zur Rubrik Aktuelles Timing hin oder zurück bewegen. Geben Sie so eine Liste der Tage an, an denen Dienstplan Manager Tätigkeiten in die Planung füllen darf, wenn Kapazitäten vorhanden sind.

Die Rubrik Aktuelles Timing hält alle Termine fest, die dann in den Dienstplan übernommen werden.

Mit dem Klick auf **OK** erscheint das Fenster "Füll-Zeiten" erneut mit den von Ihnen gewählten Zeiten. Mit dem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in das nächste Fenster des Tätigkeiten Assistenten zur Definition der "Ausnahme Zeiten".

6.2.8 Ausnahme Zeiten

Das Fenster Ausnahme Zeiten erscheint als Abschluß der Definition aller Tätigkeiten Typen. Hier stehen die Tage, an denen die Tätigkeiten nicht stattfinden sollen. Das Fenster ist bei Neueingabe oder fehlenden Ausnahmen leer.



Bild: Tätigkeiten Assistent: Ausnahme Zeiten

Klicken Sie auf **Ausnahme Zeiten editieren**, um die Tage neu eingeben bzw. verändern zu können, an denen die Tätigkeiten nicht stattfinden sollen,

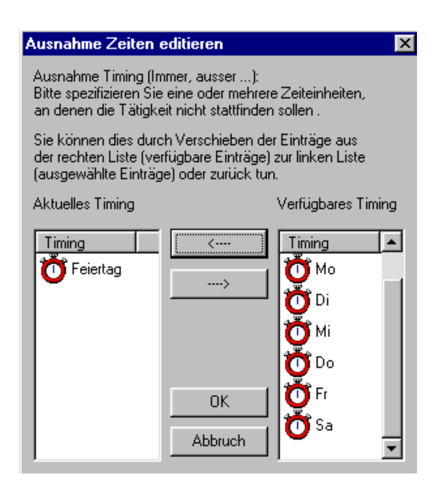


Bild: Tätigkeiten Assistent: Ausnahme Zeiten editieren

Durch Klicken auf die entsprechenden Pfeile bewegen Sie Termine von der Rubrik Verfügbares Timing zur Rubrik Aktuelles Timing hin oder zurück.

Die Rubrik Aktuelles Timing hält alle Termine fest, die dann in den Dienstplan übernommen werden.

Um z.B. für eine Tätigkeit als Termin immer Montags außer an Feiertagen einzugeben, wählen Sie zunächst unter "Regelmäßiges Timinig" den Montag und unter "Ausnahme Zeiten" den Feiertag.

Mit dem Klick auf **OK** erscheint das Fenster "Ausnahme Zeiten" mit den von Ihnen gewählten Zeiten. Mit dem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in das Abschlussfenster "Beenden" des Tätigkeiten Assistenten.

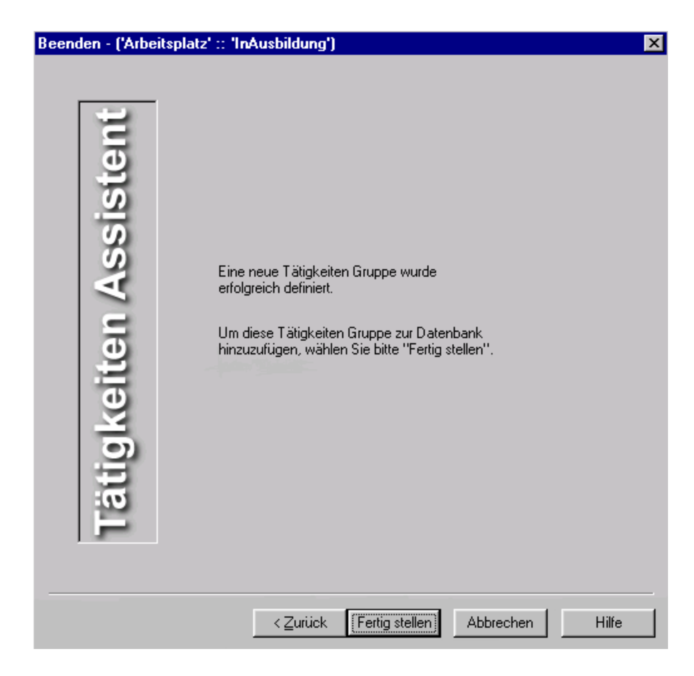


Bild: Tätigkeiten Assistent: Beenden

Das Fenster "Beenden" stellt den Abschluß einer erfolgreichen Definition einer neuen Tätigkeiten Gruppe dar. Klicken Sie auf Fertig stellen, um die Definition einer neuen Tätigkeiten-Gruppe abzuschließen.

6.3 Ändern einer Tätigkeiten Gruppe

Um Definitionen einer Tätigkeiten Gruppe zu ändern, wählen Sie Ändern der Tätigkeiten Gruppe aus dem Haupt–Menü Tätigkeiten. Danach wählen Sie die Tätigkeiten Klasse aus, zu der die zu ändernde Gruppe gehört und die Gruppe selbst, in unserem Beispiel für die folgenden Bilder "Arbeitsplatz, Angio".

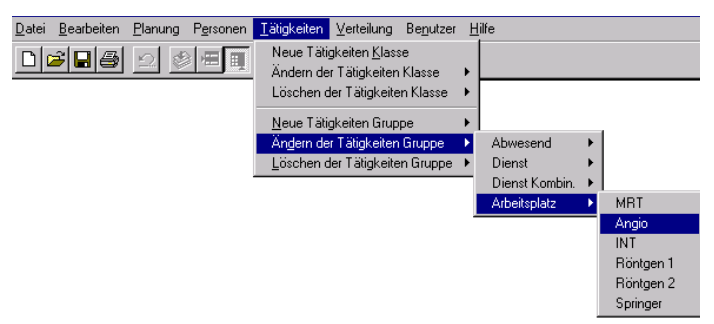


Bild: Tätigkeiten Assistent - Tätigkeiten Gruppe ändern

Es erscheint das Fenster Basis Info für die von Ihnen gewählte Gruppe:

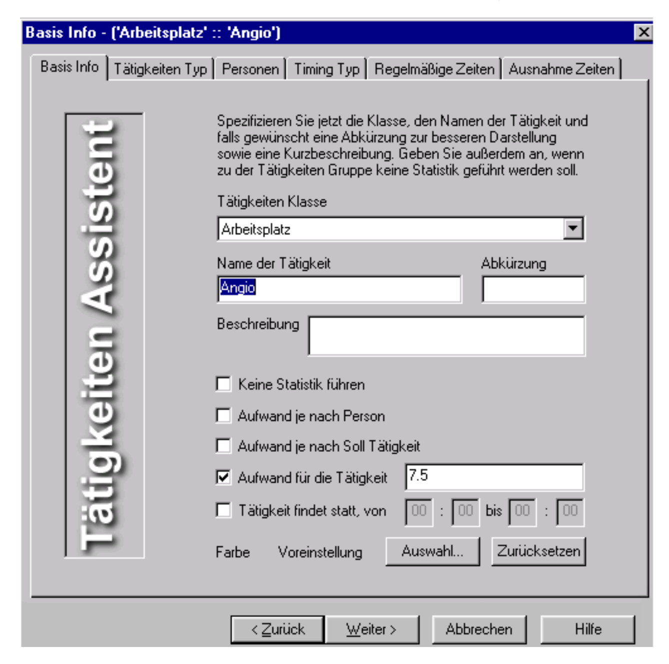


Bild: Tätigkeiten Assistent - Basis Info

Je nach Tätigkeiten Typ der gewählten Gruppe, sehen Sie am oberen Rand des Fensters unterschiedliche Registertabulatoren:



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Einfache Tätigkeit"



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Außerplanmäßige Tätigkeit"



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Tätigkeiten-Kombination"



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Zuständigkeit"



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Zusatz-Tätigkeiten"

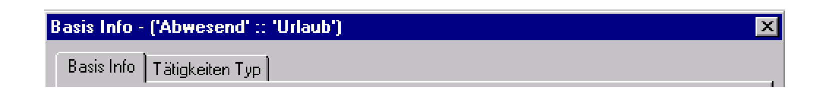


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern - Typ "Abwesenheit"

Bitte beachten Sie, daß Sie je nach Timing Typ unterschiedliche Register haben können:

Timing-Typ	Zustatz-Register
Keine Festlegung	keines
Regelmäßige Zeiten	Regelmäßige Zeiten
Zyklische Zeiten	Zyklische Zeiten

Die einzelnen Register führen zu folgenden Fenstern:

Register	Erklärung
Basis Info	Hier können Sie die Klasse, den Namen, den Aufwand für die Tätigkeit, die Beschreibung und das Symbol der Gruppe abändern und festlegen, ob für die neue Tätigkeiten-Gruppe eine Statistik geführt werden soll oder nicht.
Tätigkeiten Typ	Hier können Sie den Typ der Tätigkeiten Gruppe ändern, d.h. festlegen, ob es sich um die einfache Tätigkeit, eine Abwesenheit, eine Zuständigkeit, eine Zusatz-Tätigkeit oder um eine Komposition von Tätigkeiten handelt.
Personen	Hier können Sie die benötigten Personen ändern.
Komposition	Sie öffnen dieses Fenster zur Änderung der Kombination der Tätigkeiten, d.h. z.B. zur Änderung der Zeitdauer oder der Zusammensetzung.
Zuständigkeit	Hier können Sie die Personen festlegen, die für bestimmte Tätigkeiten zuständig sein sollen. Im Plan nehmen die Personen gleichzeitig noch andere einfache Tätigkeiten oder Zusatz-Tätigkeiten wahr.
Timing Typ	Hier können Sie das Timing der Tätigkeiten ändern und erhalten entsprechend die Zusatzregister.
Füll-Zeiten	Hier können Sie das Timing für Zusatz-Tätigkeiten ändern.
Ausnahme Zeiten	Hier geben Sie Änderungen der Ausnahme Zeiten der Tätigkeiten an.

Mit dem Klick auf die entsprechenden Registertabulatoren erhalten Sie die Fenster, die Sie bereits aus dem vorigen Kapitel kennen und können nun Ihren Vorstellungen entsprechend die Basis Informationen, den Typ, die benötigten Personen, das Timing, die Zuständigkeit, die Füll-Zeiten und die Ausnahme Zeiten wie auch evtl. die Kombination der Tätigkeiten ändern.



Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern des Typs

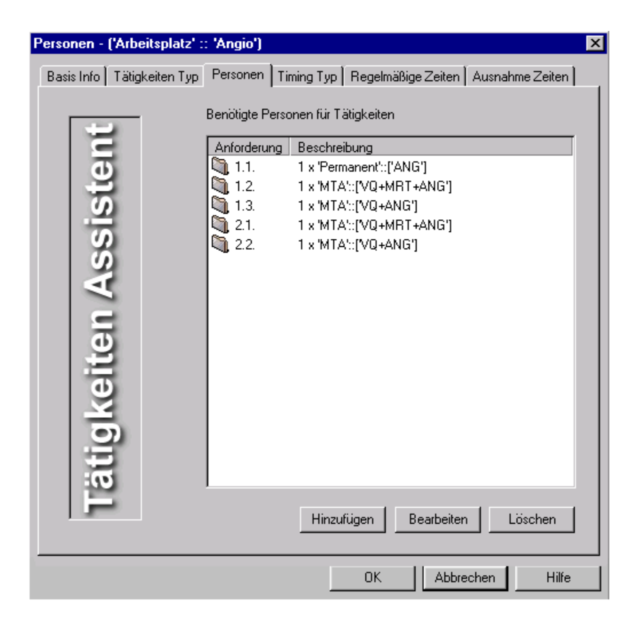


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern der benötigten Personen

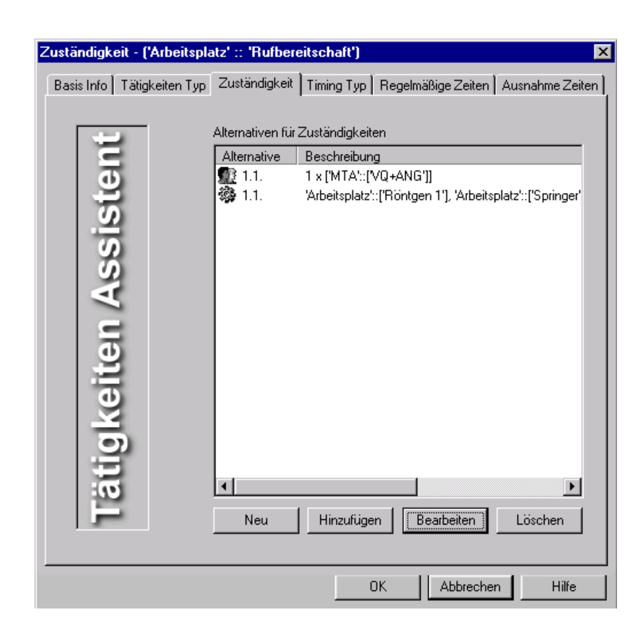


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern der Zuständigkeit

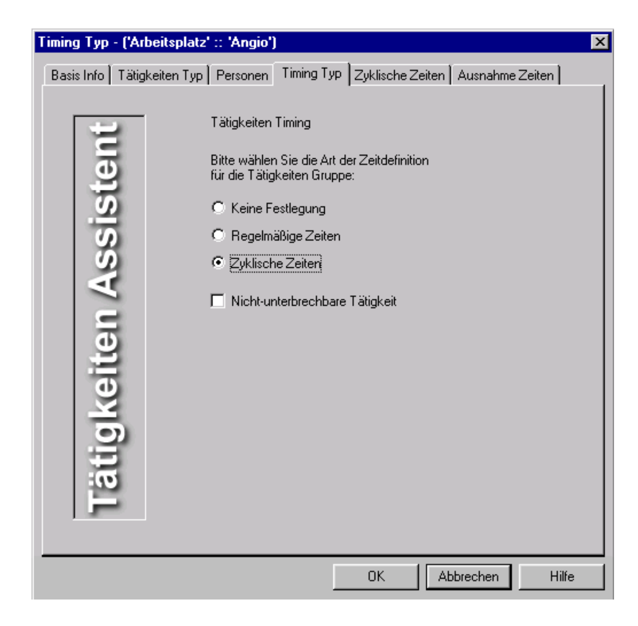


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern des Timings

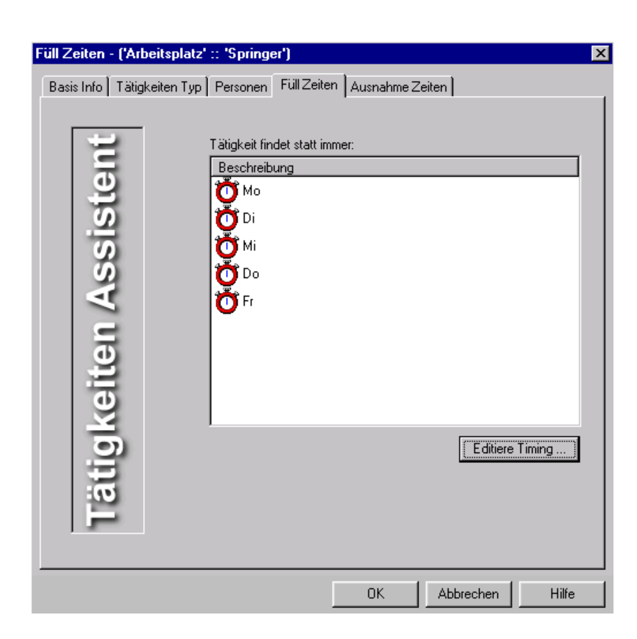


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern der Füll-Zeiten

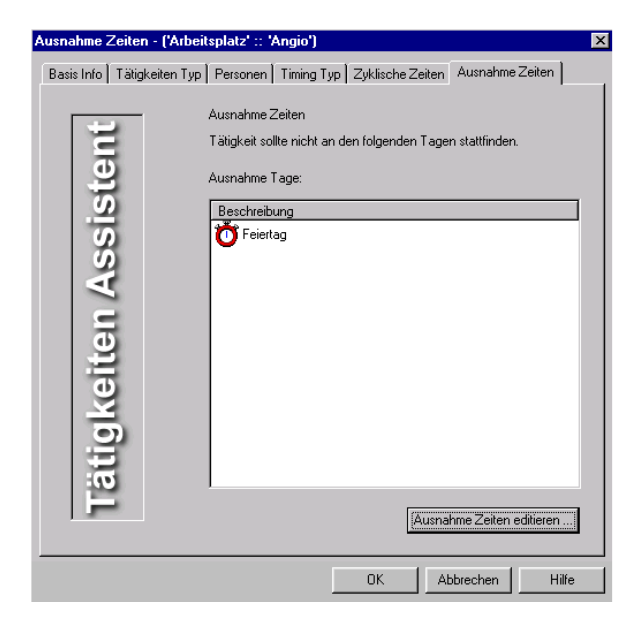


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern der Ausnahme Zeiten

Sollten Sie eine Tätigkeiten-Kombination oder Zuständigkeit gewählt haben, die Sie ändern wollen, so erhalten Sie zusätzlich das Register "Komposition" bzw. "Zuständigkeit".

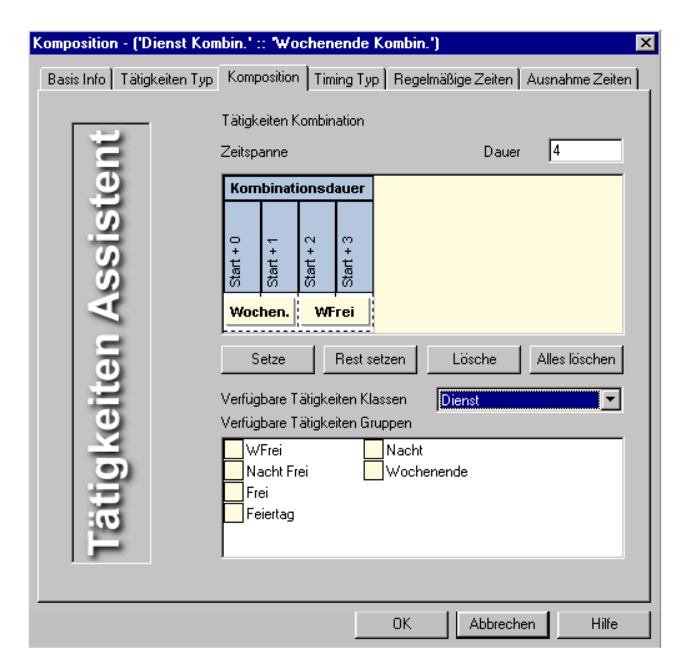


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern – Ändern der Komposition

Die Editiermöglichkeiten der einzelnen Fenster haben wir im vorangegangenen Kapitel "Neue Tätigkeiten Gruppen definieren " erläutert.

Kapitel 7

Konfigurationen ändern

7.1 Einleitung

In den vorangegangenen Kapiteln haben Sie die Ansicht Konfiguration sowie den Tätigkeiten Assistenten zur Definition neuer Tätigkeiten Gruppen bzw. deren Änderung kennengelernt. Bevor Sie Ihre erste eigene neue Grundkonfiguration erstellen, möchten wir auch hier zunächst unser bereits bestehendes Projekt-Beispiel demo benutzen, um Ihnen die Möglichkeiten zur Definition neuer Personen Gruppen und deren Einbindung in bestehende Tätigkeiten zu erläutern.

Nochmals möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, daß Sie während der Arbeit mit Dienstplan Manager jederzeit durch Drücken der F1 Taste das Manual von Dienstplan Manager aufrufen können, wobei automatisch die entsprechende Seite im Text angezeigt wird.

7.2 Konfigurationsänderung am Beispiel "demo"

Wie bereits im Einführungskapitel beschrieben laden Sie Dienstplan Manager durch "Doppel-Klicken" auf das Symbol von Dienstplan Manager. Es erscheint das Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung in das Sie bitte Ihren Benutzernamen mit Passwort eingeben und auf OK klicken.

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster zur Auswahl von **Projekte** und **Zeitpläne**, in dem Sie im pull-down Menü das Projekt **demo** und einen Zeitplan mit einem gelben oder grauen Punkt auswählen.

Beim Start von Dienstplan Manager erscheint der ausgewählte Zeitplan stets in der Ansicht Planung. Die Ansicht Planung und die Ansicht Konfiguration dienen der Bearbeitung des **gleichen** Zeitplans, sie unterscheiden sich lediglich durch unterschiedliche Sichtweisen auf diesen Plan bzw. unterschiedliche Arbeitsmöglichkeiten.

Wechseln Sie zur Ansicht Konfiguration durch Klick auf **Konfiguration** im Menü Datei (dies ist jedoch nur möglich für nicht abgeschlossenen Zeitpläne):



Bild: Auswahl der Ansicht Konfiguration

7.2.1 Definition einer neuen Personen Gruppe

Der Planungsbereich Ihres Zeitplans zeigt die bereits erwähnte Zuordnungsmatrix und auch die Menüs Personen, Tätigkeiten, Verteilung und Benutzer sind jetzt anklickbar. Wir beginnen, indem wir der Klasse "MTA" eine neue Personen Gruppe hinzufügen. Dazu wählen wir aus dem Menü Personen den Befehl Neue Personen Gruppe und aus den dann erscheinenden bereits vorhandenen Klassen die Klasse "MTA" aus.

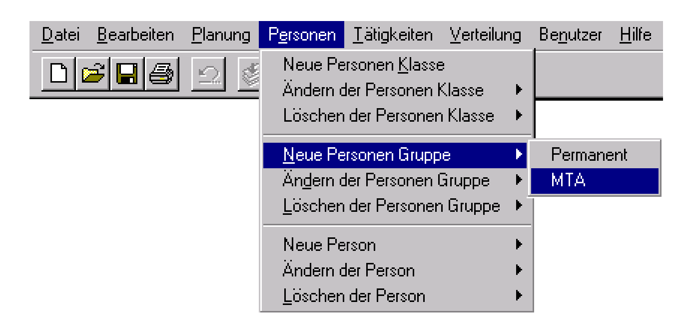


Bild: Menü "Personen", Auswahl: Neue Personen Gruppe für Klasse "MTA"

Es erscheint das Dialogfenster für die Personen Gruppen, wobei die übergeordnete Personen Klasse bereits in das Fenster eingetragen ist:

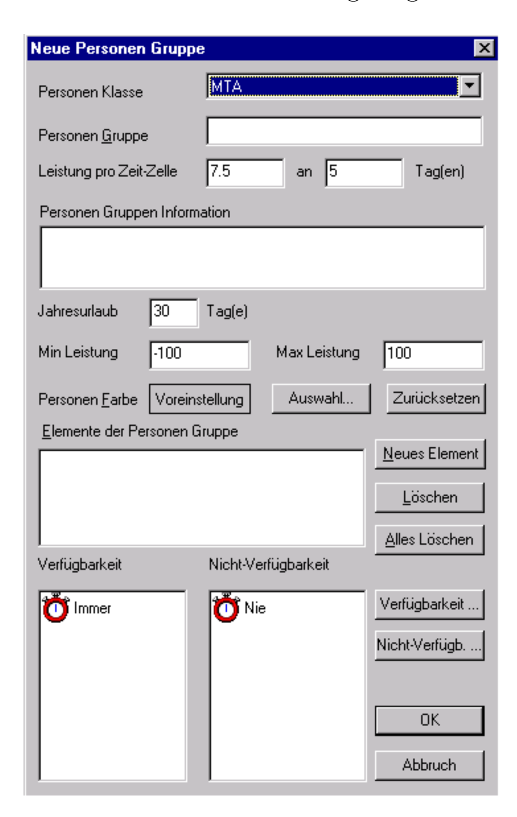


Bild: Dialogfenster für die Personen Gruppen

Im Personen–Bereich sehen Sie alle bisherigen Gruppennamen der Klasse "MTA". Geben Sie nun einen neuen Gruppennamen ein, in unserem Beispiel "InAusbildung". Tragen Sie danach die Leistung pro Zeiteinheit ein, die die Elemente der neuen Gruppe leisten sollen. Wir belassen in unserem Beispiel 7,5 Std., die aus der übergeordneten Klasse "MTA" bereits "geerbt" wurden, d.h. voreingestellt sind. Diese soll aber nun an 3 Tagen erbracht werden.

Falls Sie die Voreinstellungen aus der übergeordneten Klasse ändern wollen, können Sie z.B. auch einen anderen Jahresurlaub eingeben, sowie festlegen, welche maximale und welche minimale Leistung die Person pro Planeinheit erbracht werden soll.

Um in der neuen Gruppe einzelne Person anzulegen, klicken Sie auf den Knopf Neues Element. Dienstplan Manager generiert dann einen neuen Eintrag im Feld "Elemente der Personen Gruppe" mit dem Namen "Neues Element".

Klicken Sie nun auf dieses "Neue Element", um den richtigen Namen für die neue Person einzugeben.

In unserem Beispiel haben wir für die neue Gruppe zwei Personen definiert.

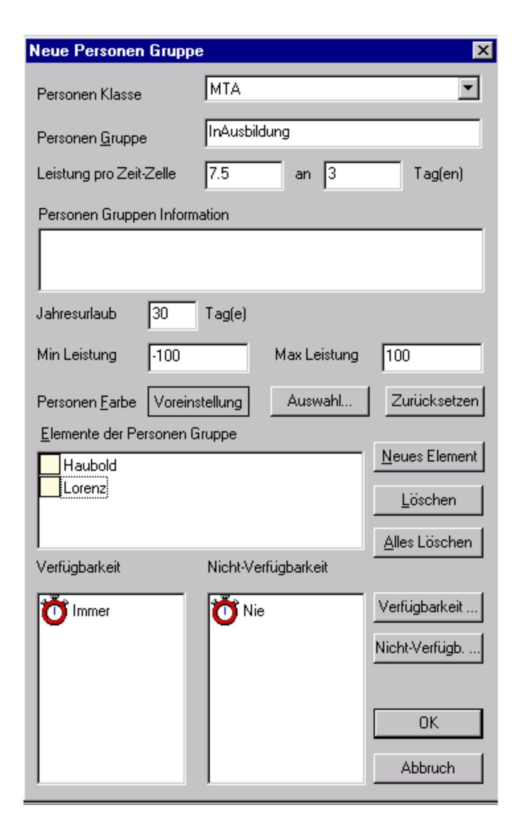


Bild: Dialogfenster mit Personen

Als Standardeinstellung bietet Ihnen Dienstplan Manager an, dass die Personen **immer** verfügbar und **nie** nicht-verfügbar sind.

Wir möchten die Verfügbarkeit der Personen ändern, d.h. unsere beiden Personen sollen nur Montags, Mittwochs und Freitags und ausserdem erst ab der Kalenderwoche 34 zur Verfügung stehen. Wir klicken also auf den Knopf Verfügbarkeit:

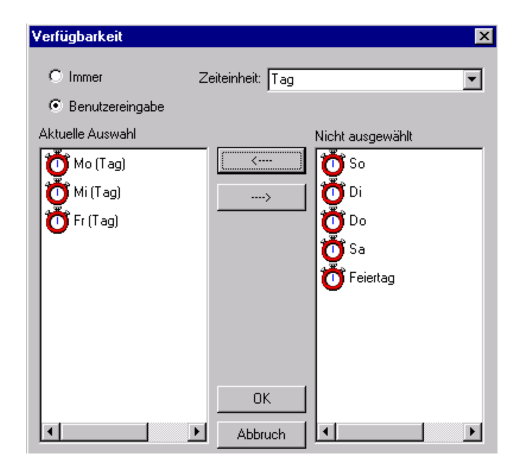


Bild: Verfügbarkeit von Personen

Hier klicken wir zunächst den Knopf Benutzereingabe, um die Standard-Einträge ändern zu können. Klicken Sie nun auf Montag und danach auf den Pfeil der auf die Gruppe Aktuelle Auswahl zeigt und der Montag wird in die linke Tabelle übertragen. Verfahren Sie ebenso mit dem Mittwoch und Freitag und bestätigen Sie – wenn die drei Tage in der Tabelle Aktuelle Auswahl stehen – mit OK. Wir haben damit die Verteilung für Montags, Mittwochs und Freitags festgelegt.

Nun geben wir nur noch ein, dass die Personen erst ab der Kalenderwoche (KW) 34 verfügbar sind, d.h. von der KW 1 bis KW 33 nicht verfügbar sind. Wir klicken also auf den Knopf Nicht-Verfügb.:

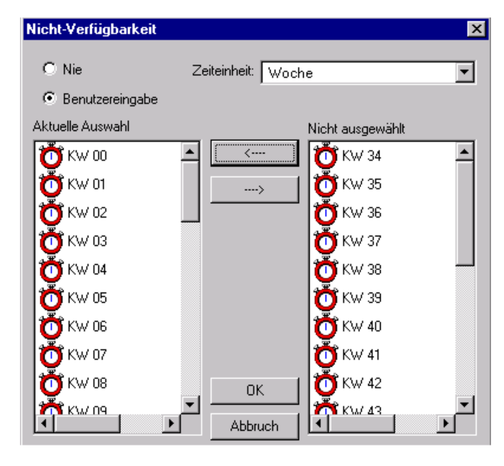


Bild: Nicht-Verfügbarkeit von Personen

Auch hier klicken Sie auf den Knopf Benutzereingabe, um die Standard-Einträge zu ändern. Ändern Sie die Zeiteinheit von Tag auf Woche durch Auswahl im oberen Pull-down Menü "Zeiteinheit". Es erscheint unter der Tabelle Nicht ausgewählt die Auflistung aller Kalenderwochen des Jahres.

Sie markieren nun die Kalenderwochen KW 00 bzw. KW 01 durch Klick und danach die Kalenderwoche 33 durch Shift und Klick, dann sollten alle KWs bis einschliesslich der KW 33 markiert sein. Klicken Sie danach auf den Pfeil ←, der auf die Gruppe Aktuelle Auswahl zeigt und alle markierten KWs werden in die Tabelle Aktuelle Auswahl eingetragen.

Wir haben damit festgelegt, dass die Personen erst ab KW 34 verfügbar sind.

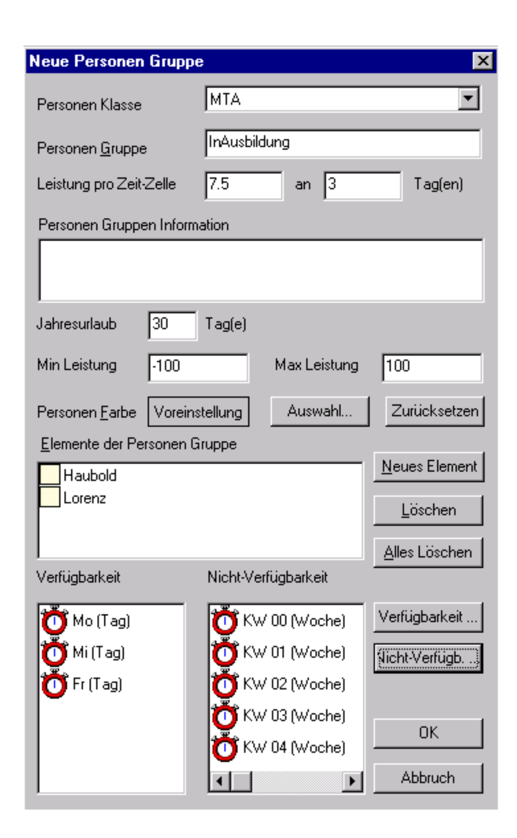


Bild: Verfügbarkeit der neuen Personen–Gruppe

Mit dem Klick auf OK erscheint die neue Personen Gruppe im Personen–Bereich des Planungsfensters.

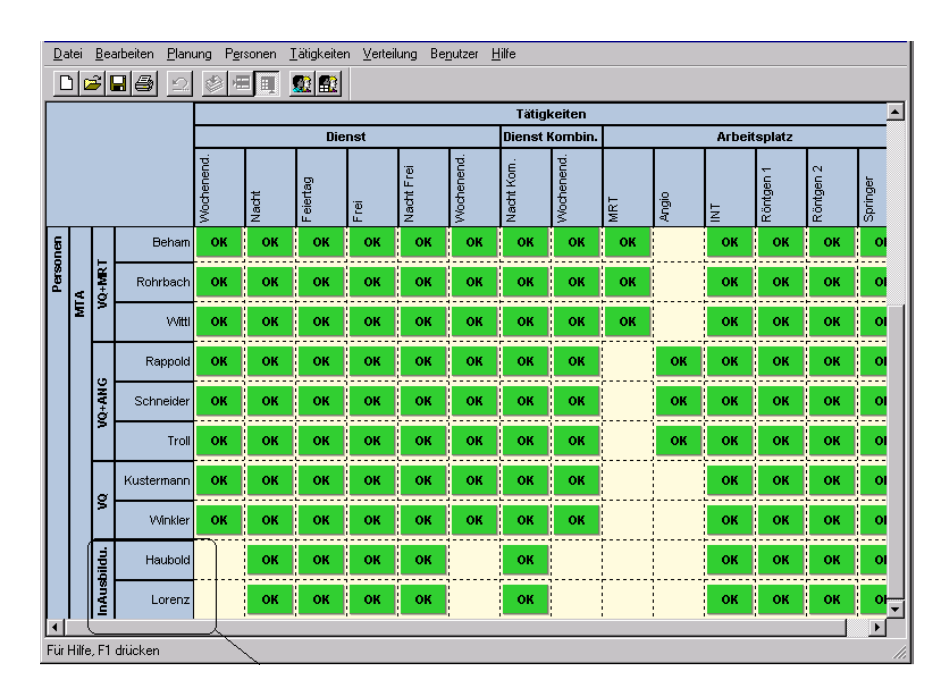


Bild: Neue Personen Gruppe im Personen–Bereich

Bemerkung:
Analog zu Personen Gruppen können Sie auch einzelne Personen anlegen.

Bitte beachten Sie, dass bei der Definition einer neuen Personen Klasse oder Gruppe oder bei der Definition einzelner Elemente der Gruppen die Personen Anforderungen der Tätigkeiten explizit ebenfalls neu definiert werden müssen (siehe unten).

Im Gegensatz dazu wird beim **Löschen** einer Personen Klasse oder Gruppe automatisch diese Klasse oder Gruppe auch aus den Anforderungsprofilen der Tätigkeiten gelöscht. Sie sollten den Befehl Personen Klasse löschen oder Personen Gruppe löschen daher nur sparsam verwenden und wenn möglich auf Personen Klasse ändern oder Personen Gruppe ändern ausweichen, da in diesen Fällen die Anforderungsprofile der Tätigkeiten auch automatisch geändert aber nicht gelöscht werden.

Bitte beachten Sie weiterhin, daß im Falle eines Jahreswechsels die Verfügbarkeit von Personen, die in der oben beschriebenen Art geplant wurden, eventuell geändert werden muß, da sonst die Verfügbarkeit auch im neuen Jahr auf die Kalenderwochen ab KW 34 beschränkt wird.

Bevor wir die zugehörigen Tätigkeiten Anforderungen erläutern, möchten wir Ihnen noch das Fenster vorstellen, daß für die Personen der soeben neu erstellen Personen Gruppe den aktuellen Urlaubsstand und die eventuell "mitgebrachten" Überstunden festlegt.

Sie erhalten das folgende Fenster, wenn Sie nach Eingabe aller Konfigurationswünsche zurück in die Planungsansicht wechseln.

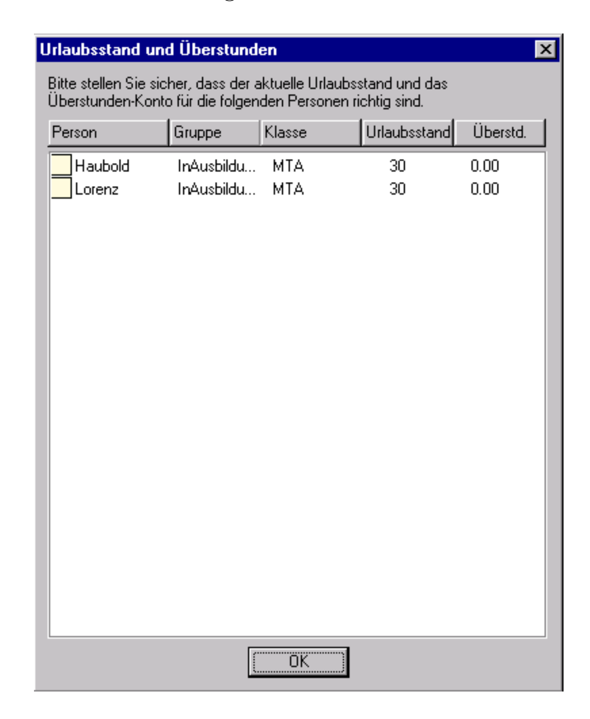


Bild: Urlaubsstand und Überstunden

In diesem Fenster sind die neuen Personen gelistet mit den bis dahin von ihren übergeordneten Personen Klassen geerbten Urlaubs- und Überstundenständen.

Klicken Sie nun auf das Feld, das Sie ändern wollen (Urlaub oder Überstunden) und es erscheint dunkel markiert. Klicken Sie es erneut an und Sie können den Wert nach Ihren Wünschen verändern.

Wenn Sie z.B. einen Mitarbeiter mitten im Jahr einstellen, so können Sie an dieser Stelle festlegen, daß er einen aktuellen Urlaubsstand von 15 Tagen hat. Er startet dann im Juli mit 15 Tagen Urlaub und bekommt am Jahresende den festgelegten Jahresurlaub von 30 Tagen für das kommende Jahr gutgeschrieben.

Wenn Sie auf diese Weise alle Personen aktualisiert haben, klicken Sie auf **OK** und gelangen in die Ansicht Planungen.

Wir wollen aber zunächst noch für unsere Personen Gruppe die zugehörigen Tätigkeiten Anforderungen definieren, da die eben erstellte Gruppe sonst nicht verplant wird, da sie in keiner der alten Tätigkeiten Anforderungen angegeben ist.

7.2.2 Die zugehörigen Tätigkeiten Anforderungen

Zurück zu unserem Beispiel: Sie werden sich bei der Neudefinition von Personen vielleicht gewundert haben, daß wir zwar Personen definiert haben, aber noch keine "Verwendung", d.h. keine Tätigkeiten, die diese erledigen dürfen.

Dennoch gab es im vorangegangenen Kapitel in der Zuordnungsmatrix bereis für die neu angelegten Personen einige Einträge.

Das liegt daran, daß wir in unserem Beispiel demo zu bestimmten Tätigkeiten eine ganze Klasse von Personen als mögliche Personen definiert haben. Dies bedeutet, daß natürlich auch die zugehörige Gruppe "InAusbildung" automatisch mit zu diesen Tätigkeiten hinzugezogen wird.

Sollte in der Definition von Personen-Anforderungen nur einzelne Gruppen von Personen definiert sein, so ist die neue Gruppe für diese Tätigkeiten **nicht** automatisch als mögliche Besetzung definiert. Diese "Lücken" sehen sie sehr schnell und übersichtlich in der Zuordnungsmatrix im vorangegangenen Bild.

Für diese Tätigkeiten müssen wir - falls gewünscht - die Anforderung an Personen ändern, bzw. durch unsere neuen Personen ergänzen.

Wir wählen also im Menü Tätigkeiten aus dem Menüpunkt Ändern der Tätigkeiten Gruppe die Tätigkeit aus, die von der neuen Personen Gruppe übernommen werden soll, in unserem Fall aus der Klasse Arbeitsplatz die Gruppe Angio.

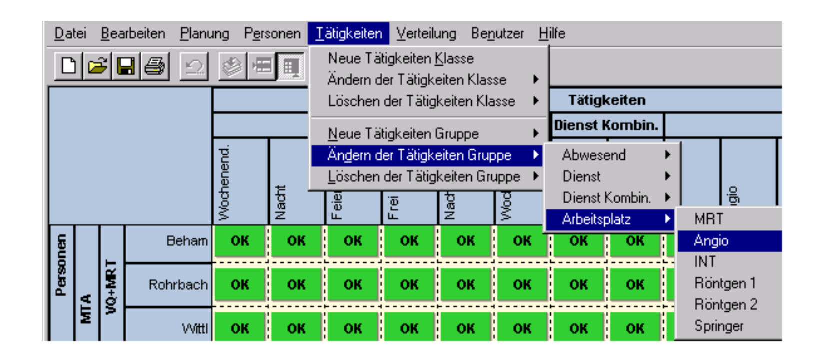


Bild: Tätigkeiten Menü: Auswahl Tätigkeiten Gruppe "Angio" ändern

Mit dem Befehl Ändern der Tätigkeiten Gruppe wird der Tätigkeiten Assistent aufgerufen, den Sie bereits im vorangegangenen Kapitel kennengelernt haben. Bei Änderungen von Tätigkeiten erscheint er mit der Basis Information der gewählten Gruppe und allen auswählbaren Registertabulatoren am oberen Rand des Fensters.

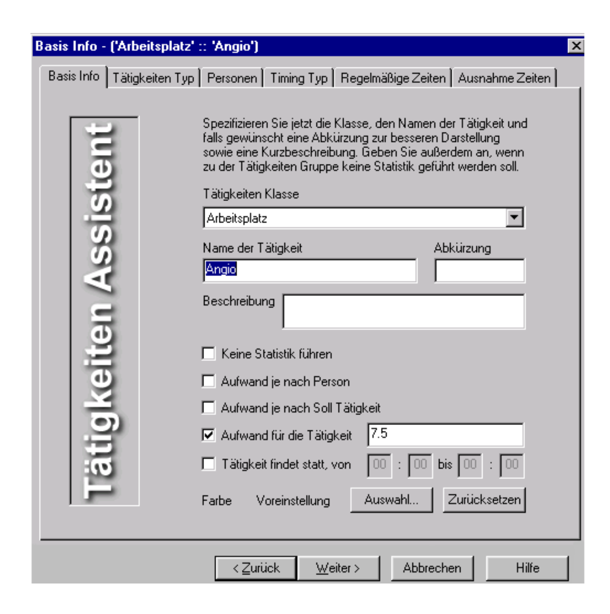


Bild: Tätigkeiten Gruppe ändern im Tätigkeiten Assistent

Zur Änderungen der Personen klicken Sie hier auf das Register Personen am oberen Rand des Fensters und es erscheint das Fenster Personen.

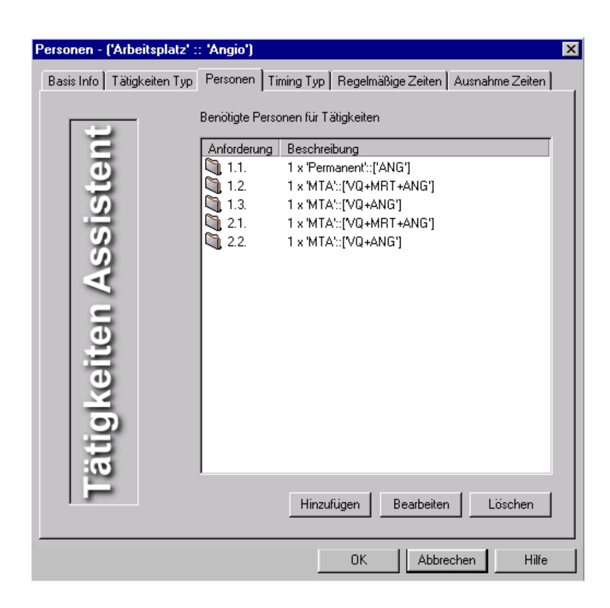


Bild: Tätigkeiten Assistent: Personen

In diesem Fenster sind alle Personen beschrieben, die bisher zu der Tätigkeit "Angio" benötigt wurden. Sie sehen die einzelnen Anforderungen numeriert und mit unterschiedlichen Alternativen. Die Nummer 1.1. bedeutet: 1. Anforderung, 1. Alternative; die Nummer 1.2 entsprechend: 1. Anforderung, 2. Alternative.

Die Alternativen unterscheiden sich jeweils durch die Personen Klasse oder Gruppe, aus der die Personen ausgewählt werden sollen und evtl. auch durch den Unterschied, ob Personen obligatorisch oder nur optional (d.h. wenn sie frei sind) benötigt werden.

An diesem Beispiel erkennen Sie, daß unsere beiden neuen Personen für die Besetzung von Angio nicht vorgesehen sind, da explizit alle benötigten Gruppen aufgeführt sind.

Für die Eingabe der neuen Gruppe gehen Sie nun wie folgt vor:

- Sollen die Personen **Alternativen zu der bereits bestehenden Besetzung** sein, so klicken Sie die entsprechende Anforderungsnummer an, zu der Sie Alternativen eingeben wollen. Die Nummer wird dann dunkel hinterlegt markiert und Sie klicken danach auf Editieren.

- Sollen die Personen **Zusatzbesetzung zu der bereits bestehenden Besetzung** sein, so klicken Sie auf den Knopf Hinzufügen.

Wir möchten in unserem Beispiel eine Zusatzbesetzung eingeben und klicken auf den Knopf Hinzufügen.

In beiden Fällen erhalten Sie das nachfolgende Fenster der **Personen Anforderungen**.

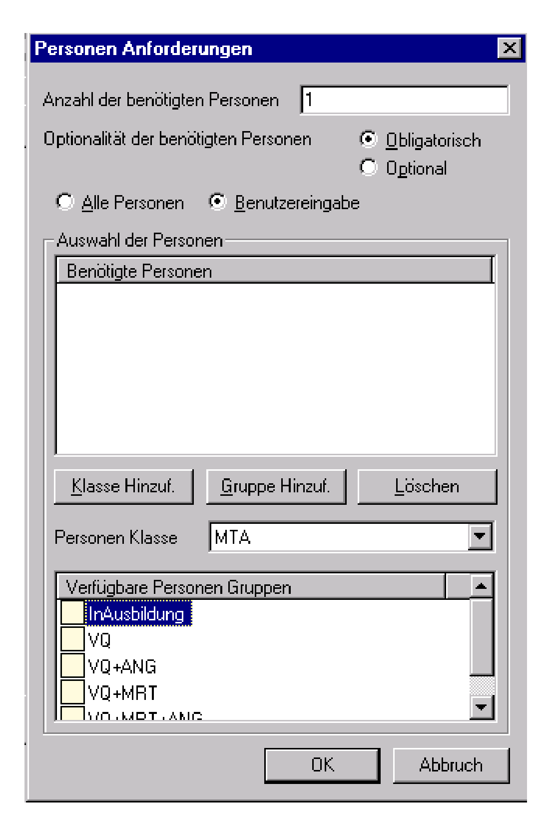


Bild: Tätigkeiten Assistent: Personen Anforderungen

Im Fenster **Personen Anforderungen** klicken Sie wieder den Knopf Benutzereingabe und können nun der Tätigkeit beliebig neue Personen zuordnen.

Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen dem Hinzufügen einer ganzen Klasse und dem einzelnen Hinzufügen aller Gruppen einer Klasse. Beim **Hinzufügen der ganzen Klasse** gehören auch zukünftige, neue Personen Gruppen dieser Klasse automatisch in die Personen Anforderungen der Tätigkeiten. Beim **Einzelnen Hinzufügen aller Gruppen einer Klasse** müssen Sie bei der Definition einer neuen Gruppe dieser Klasse, diese Gruppe explizit als Personen Anforderung der Tätigkeiten ergänzen.

Wählen Sie außerdem, ob Sie die Personen immer benötigen, d.h. ob sie "obligatorisch" sein sollen, oder ob sie nur "optional",falls verfügbar, angefordert werden sollen.

Wir belassen die Einstellung auf obligatorisch und klicken danach auf die Gruppe "InAusbildung" unter der Rubrik **Verfügbare Personen-Gruppen**, die nun dunkel hinterlegt markiert ist. Klicken Sie nun auf **Gruppe Hinzuf.**, um die neue Gruppe in die Rubrik **Benötigte Personen** zu verlagern.

Mit dem Klick auf **OK** erscheint die Gruppe als zusätzliche Alternative der Anforderung der Tätigkeit "Angio" und Dienstplan Manager wird bei der Planung zusätzlich eine Person aus der Gruppe " InAusbildung" zuordnen.

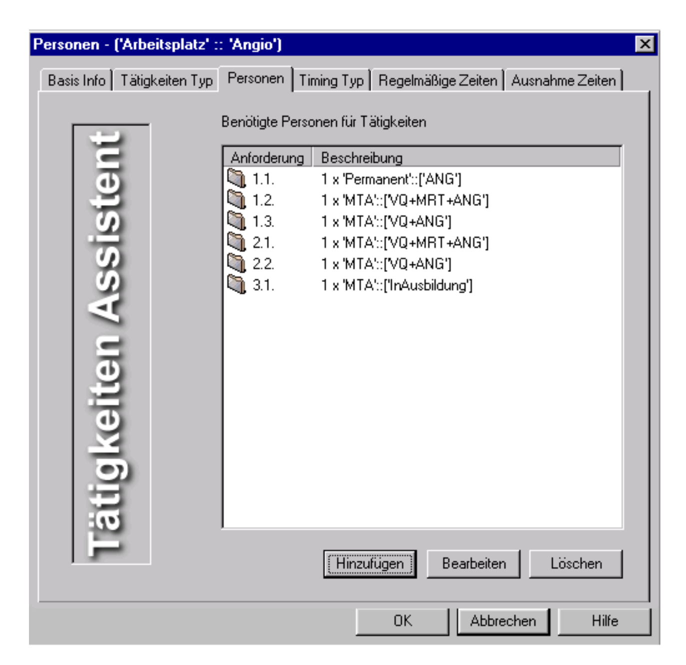


Bild: Ergänzung der Alternativen zu Personen Anforderungen

Mit dem Klick auf **OK** verlassen Sie wieder den Tätigkeiten Assistenten.

Sollten Sie die Personen aus der Gruppe InAusbildung nur als Alternativ-Anforderung haben wollen, müssen Sie anstatt auf Hinzufügen auf Editieren klicken und dann eine Anforderung ergänzen. Dies geschieht analog zu der eben beschriebenen Ergänzung.

7.2.3 ”Gerechte” Verteilung von Tätigkeiten

Um eine gewisse Ausgewogenheit in der Verteilung der angenehmen als auch der unangenehmen Tätigkeiten zu gewährleisten, bietet Ihnen Dienstplan Manager nun die Möglichkeit, für bestimmte Tätigkeiten eine Verteilung zu definieren.

Zunächst legen wir die Art der Verteilung fest, die wir für den Wochenenddienst wünschen. Klicken Sie auf das Menü Verteilung und wählen Sie Neue Verteilung definieren. Für alle Tätigkeiten bei denen die Art der Verteilung spontan erfolgen kann, können Sie sich diesen Schritt der Definition der Verteilung sparen.



Bild: Neue Verteilung definieren

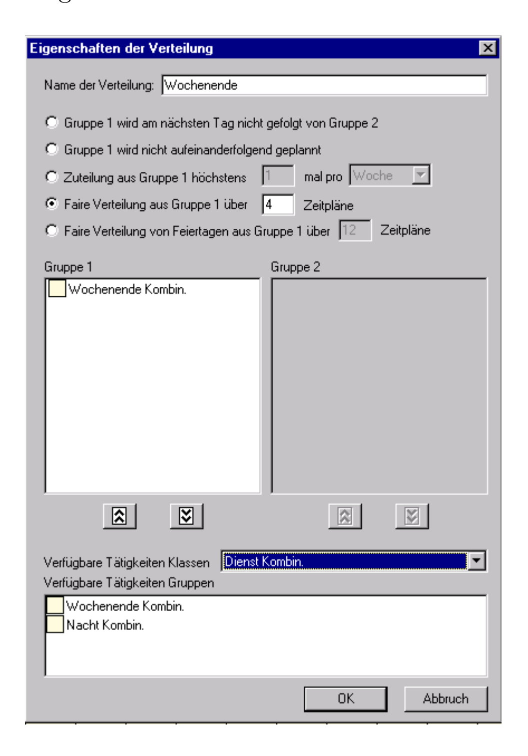


Bild: Eigenschaften der Verteilung

Im Fenster "Eigenschaften der Verteilung" machen wir nun die folgenden Angaben:

1. Wir geben der Verteilung den Namen **Wochenende**, um sie eindeutig zu bezeichnen und um ihre Funktion kurz zu beschreiben.
2. Wir wählen den 4. Verteilungstyp **Faire Verteilung aus Gruppe 1 über 4 Monate**, um zu erreichen, daß jede der verfügbaren Personen den Wochenenddienst innerhalb von einem Zeitraum von 4 Monaten fair verteilt zugeteilt bekommt.
3. Die Anzahl der Zeitpläne, die berücksichtigt werden sollen, haben wir auf "4" geändert, um über einen längeren Zeitraum die faire Verteilung zu gewährleisten. Dies kann bedeuten, daß eine Person den Wochenenddienst zweimal hintereinander zugeteilt bekommt, aber danach eine längere Zeit keinen Wochenenddienst mehr hat, d.h. die Verteilung der letzten 3 Monate wird herangezogen, um die Verteilung für den aktuellen Monat zu planen.
4. Per pull-down Menü wählen Sie nun die Tätigkeiten Klasse, aus der die Tätigkeiten für die Verteilung stammen sollen. Wir nehmen hier die Klasse der Dienst-Kombinationen, da sich der Wochenenddienst aus Dienst und anschliessenden freien Tagen zusammensetzt.
5. Nun wählen Sie die Gruppen aus der Tabelle der "Verfügbaren Gruppen" in die Tabelle der "Gruppe 1", in dem Sie sie per Klick markieren und dann per Pfeil in die gewünschte Gruppe bringen.

Bei einer erneuten Zuordnung durch Dienstplan Manager wird nun Ihre neue Verteilung automatisch berücksichtigt.

Bitte beachten Sie jedoch, daß die Anzahl der Verteilungsrecheln sich auf die Schnelligkeit der automatischen Planung auswirkt. Überlegen Sie sich daher, ob Sie eine Verteilungsregel wirklich benötigen oder ein paar Korrekturen per Hand vornehmen wollen.

Dienstplan Manager wird immer versuchen die Personen auszuwählen, die in der Vergangenheit weniger oft "betroffen" waren, bevor wieder die gleiche Person eingetragen wird. Natürlich ist es auch hier möglich, den automatisch generierten Plan zu überschreiben.

Wie Sie Ihren Zeitplanes ausdrucken, entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Drucken des Zeitplanes**.

Kapitel 8

Eine neue Konfiguration erstellen

8.1 Einleitung

Im Kapitel "Die Konfiguration mit Dienstplan Manager" haben wir die einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten von Dienstplan Manager anhand des mitgelieferten Beispielplans "demo" beschrieben. Das folgende Kapitel dient nun der Erstellung Ihres ersten, eigenen, neuen Projektes.

Wir möchten erläutern, wo Sie starten, wenn Sie ein neues Projekt erstellen wollen und wie Sie die unterschiedlichen Kommandos am besten nutzen, wenn Sie Änderungen oder Ergänzungen vornehmen müssen.

Sie können während der Arbeit mit Dienstplan Manager jederzeit durch Drücken der F1 Taste das Manual von Dienstplan Manager aufrufen, wobei automatisch die entsprechende Seite im Text angezeigt wird.

8.2 Definition eines neuen Projektes

"Doppel-Klicken" Sie zunächst auf das Symbol von Dienstplan Manager. Es erscheint als erstes das bekannte Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung.

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen möchten, müssen Sie sich als Benutzer mit dem Namen **superuser** anmelden und das entsprechende Passwort eingeben, da nur der superuser neue Projekte einrichten kann.

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster **Plan öffnen**.

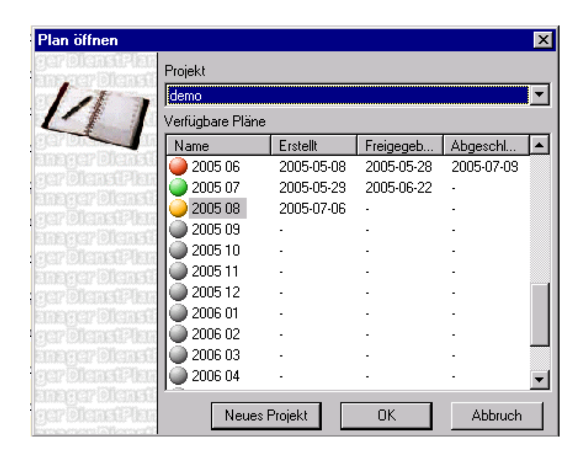


Bild: Plan öffnen

Hier klicken Sie auf den Knopf Neues Projekt, der sich im Fenster unten links befindet. Es öffnet sich das Fenster Neues Projekt, in das Sie nun die Basiseingaben für Ihr neues Projekt machen.

Alternativ können Sie ein neues Projekt beginnen, wenn Sie sich bereits unter einem bestehenden Projektnamen angemeldet haben und nun entweder aus dem Hauptmenü **Datei** den Eintrag **Neues Projekt** auswählen

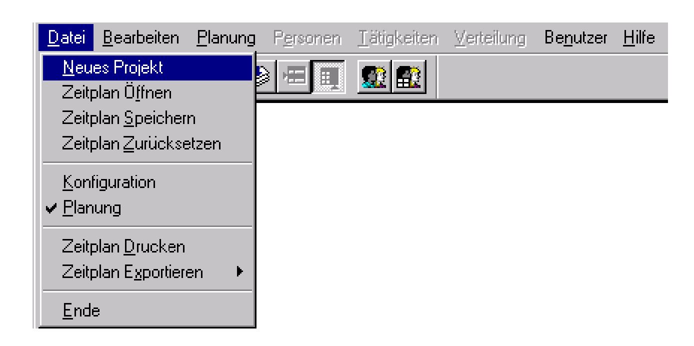


Bild: Das Menü "Datei": Neues Projekt

oder aus der Werkzeugleiste auf das Symbol für **Neues Projekt** klicken:



Bild: Werkzeugleiste: Neues Projekt

Das nun erschienene Fenster "Neues Projekt" erwartet folgende Angaben, die als erster Teil der Grundspezifikation Ihres neuen Projektes gespeichert werden:

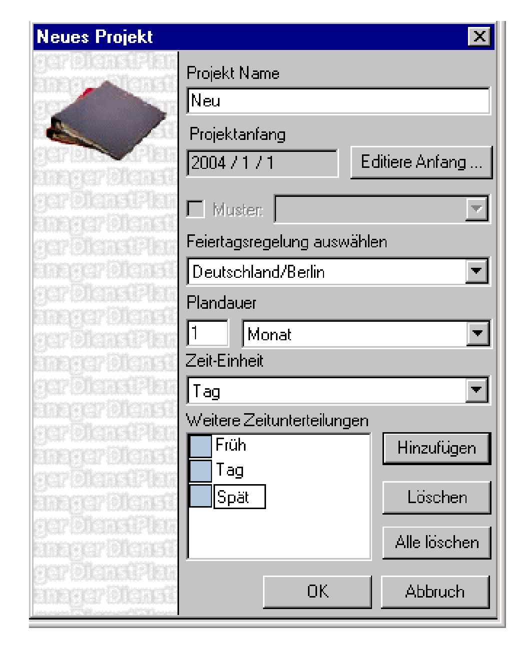


Bild: Das Fenster "Neues Projekt"

- **Projekt Name**
  Geben Sie hier den Namen ein, den Sie Ihrem Projekt geben wollen.

- **Projektanfang**
  Geben Sie hier das Datum ein, vom dem an Sie Ihre Grundspezifikation speichern wollen. Voreingestellt ist jeweils der erste Januar des aktuellen Jahres, den Sie ruhig belassen sollten, wenn Sie nicht schon im Jahr davor

starten wollen. Dienstplan Manager sucht bei Aufruf eines Projektes jeweils die letzte gespeicherte Grundspezifikation. Für Zeitpläne vor diesem Projektanfang besteht daher lediglich eine von uns definierte Standard-Grundspezifikation.

- **Muster**
  Hier können Sie das kleine Quadrat anklicken, wenn Sie ein neues Projekt nach einem bereits bestehenden Muster anlegen wollen. Es erscheint ein kleiner Haken in diesem Quadrat und Sie können im Pull-down Menü aus Ihren bereits eingegebenen Projekten ein Muster wählen, dessen Grundspezifikation für den neuen Plan übernommen werden soll. Haben Sie ein Muster gewählt, sind die Angaben in diesem Fenster abgeschlossen, da alle Angaben aus dem ausgewählten Muster entnommen werden, ansonsten werden die nachfolgenden Parameter abgefragt.

- **Feiertagsregelung auswählen**
  Suchen Sie in diesem pull-down Menü das Land/Bundesland aus, dessen Feiertagsregelung der automatischen Planung zugrunde gelegt werden soll. Eine entsprechende Tabelle finden sie im nächsten Unterkapitel.

- **Plandauer**
  Geben Sie hier eine sinnvolle Zeiteinheit ein, die Sie bei der Planung zusammenhängend gezeigt haben wollen, d.h. wenn Sie z.B. Monatsplanungen machen, sollten Sie hier "1" und "Monat" eingeben. Benötigen Sie permanent eine Übersicht über 2 Monate, ändern Sie die Plandauer auf "2 " Monate ab. Dem pull-down Menü können Sie alle Alternativen zur Plandauer "Monat" entnehmen.

- **Zeiteinheit**
  Geben Sie hier eine sinnvolle Zeiteinheit ein, in die Sie Ihre gewählte Plandauer einteilen wollen. Wenn Sie z.B. die Plandauer "1 Monat" gewählt haben, können Sie als Monatsunterteilung "Tag" eingeben, sodaß ihr Plan immer alle Tage eines Monats anzeigt. Im pull-down Menü finden Sie die entsprechenden Alternativen.

- **Weitere Zeitunterteilungen**
  Sollten Sie Ihre gewählte Zeiteinheit nochmals unterteilen wollen, z.B. für Schichtdienst in 3 Schichten mit je 8 Stunden, so klicken Sie auf "Hinzufügen." Es erscheint im Fenster der weiteren Zeitunterteilungen ein "Neues Element". Ändern Sie diesen Namen auf Ihre Bedürfnisse ab, z.B. in "Früh" für "Frühschicht". Durch weitere Klicks auf den Knopf Hinzufügen können Sie so viele Unterteilungen Ihrer Zeiteinheit vornehmen,

wie sie benötigen. Zum Löschen einer dieser Unterteilungen markieren Sie diese in dem Fenster und klicken auf löschen. Alle Unterteilungen löschen Sie durch den Klick auf den Knopf "Alle löschen".

Bitte beachten Sie, daß die weiteren Unterteilungen Ihrer Zeiteinheit in der Reihenfolge vorgenommen werden, in der Sie sie angegeben haben, d.h. wenn Sie "Spät, Nacht, Früh" angeben, wird ein Tag in drei Teile in der Reihenfolge "Spät, Nacht, Früh" unterteilt. Dies ist für die Planung nicht erheblich, beeinträchtigt aber unter Umständen bei "unlogischer" Eingabe die Lesbarkeit Ihrer Zeitpläne.

8.2.1 Feiertagsregelung auswählen

Um die Feiertagsregelung für Ihr Projekt auszuwählen, z.B. am Beispiel Deutschland, klicken Sie im Fenster "Neues Projekt"das Bundesland an, dessen Feiertagsregelung Ihrer Planung zugrunde liegen soll. Wenn Sie z.B. auf "Bayern (katholisch)" klicken, erscheint ein kleiner Haken vor "Bayern (katholisch)" und das System übernimmt die Feiertagsregelung von Bayerischen Gemeinden mit überwiegend katholischer Bevölkerung in die Grundspezifikation und damit für die automatische Planung.

Für alle deutschen Bundesländern gleich gelten folgende Feiertage:

1. Januar.	=	Neujahr
Ostern	=	Karfreitag, Ostersonntag und Ostermontag (werden automatisch berechnet)
1. Mai	=	Maifeiertag
Christi Himmelfahrt	=	wird automatisch berechnet
Pfingsten	=	Pfingstsonntag und Pfingstmontag (werden automatisch berechnet)
3. Oktober	=	Tag der deutschen Einheit
25. Dezember	=	1. Weihnachtsfeiertag
26. Dezember	=	2. Weihnachtsfeiertag

Zusätzliche Feiertage werden unterschiedlich mit den Feiertagsregeln der einzelnen Bundesländer lt. nachfolgender Tabelle ausgewiesen:

Bundesland	**zusätzliche Feiertage**					
	6.1.	Fron-leichnam	15.8.	31.10.	1.11.	15.11.
Baden-Würt-temberg	X	X			X	
Bayern	X	X			X	
Bayern (katholisch)	X	X	X		X	
Berlin						
Brandenburg				X	X	
Brandenburg (katholisch)		X		X		
Bremen						
Hamburg						
Hessen		X				
Mecklenburg-Vorpommern				X		
Mecklenburg-Vorpommern (katholisch)		X		X	X	

Bundesland	**zusätzliche Feiertage**					
	6.1.	Fron-leichnam	15.8.	31.10.	1.11.	15.11.
Niedersachsen						
Nordrhein-Westfalen		X			X	
Rheinland-Pfalz		X			X	
Saarland		X	X		X	
Sachsen				X		X
Sachsen (katholisch)		X		X	X	X
Sachsen-Anhalt	X			X		
Sachsen-Anhalt (katholisch)	X			X	X	
Schleswig-Holstein						
Thüringen				X		
Thüringen (katholisch)		X		X	X	

8.3 Die Ansicht eines neuen Projektes

Um Ihnen die einzelnen Phasen bei der Definition eines neuen Projektes zu zeigen, werden wir nun ein Beispiel-Projekt erstellen, mit dem Namen Schichtdienst, Projektstart 1.1.2004, der Feiertagsregelung von Berlin, Plandauer 1 Monat, Zeiteinteilung 1 Tag und einer Dreiteilung eines Tages in Früh, Tag und Spät.

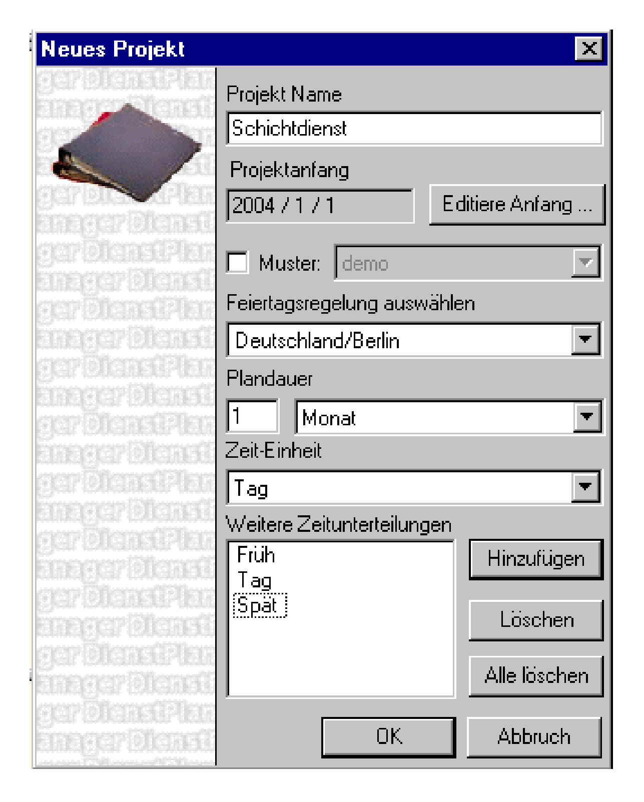


Bild: Definition des neuen Projektes"Schichtdienst"

Mit dem Klick auf OK des Fensters "Neues Projekt" läd Dienstplan Manager nun einen Zeitplan für den gewählten Planungsmonat in der von Ihnen eingestellten Zeitunterteilung.

Der Zeitplan eines **neuen Projektes** erscheint immer zuerst in der **Ansicht Konfiguration** des Systems, da nur in dieser Ansicht die notwendigen Eingaben zur Grundspezifikation gemacht werden können.

Aus den vorangegangenen Kapiteln wissen Sie, daß Dienstplan Manager bei Aufrufen von bereits bestehenden Konfigurationen dagegen immer in der Ansicht Planung startet.

Die Grundspezifikation des neuen Projektes hat mit Ausnahme der Zeiteinteilung und der Feiertagsregelung noch keine anderen Eingaben, es erscheint daher eine **neue, leere** Zuordnungsmatrix für den ausgewählten Monat.

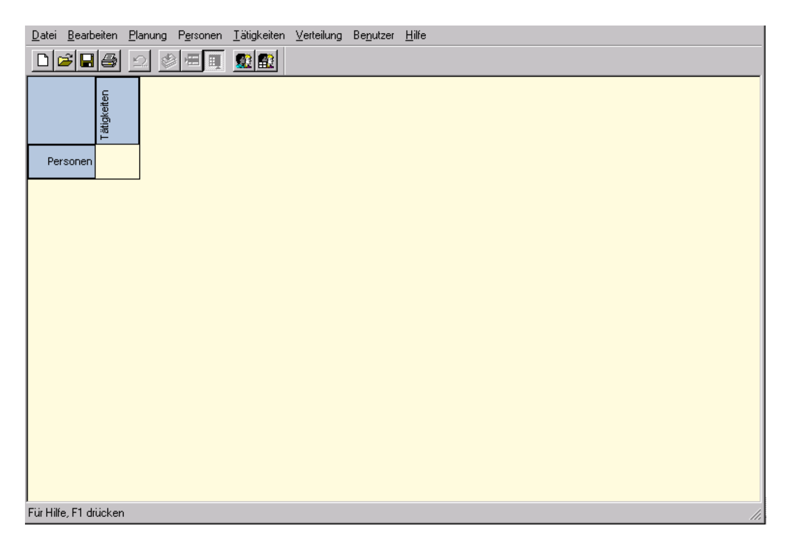


Bild: Die Ansicht Konfiguration eines neuen Projektes

Unser Beispiel-Projekt soll folgende Vorgaben haben:

- In der Frühschicht und in der Spätschicht sollen jeweils 2 Mitarbeiter sein, von denen je einer den Telefondienst für diese Zeit übernimmt. Mitarbeiter der Früh- oder Spätschicht haben zur Kernzeit (Tag-Schicht) ihren normalen Dienst in ihrer Abteilung und den Rest des Tages frei.
- In der Tag-Schicht sollen die Abteilungen Import, Export, Warenannahme und PC möglichst gut besetzt sein. Das Telefon geht in dieser Zeit in die einzelnen Abteilungen und muß daher nicht separat als Zuständigkeit definiert werden.
- Leitende Mitarbeiter machen keinen Schichtdienst.

Alle Tätigkeiten werden in die Klassen Bürobesetzung vom Typ einfache Tätigkeiten und Dienste vom Typ Kombination bzw. vom Typ Zuständigkeit unterteilt.

Die Klasse Abwesend mit den Tätigkeiten Urlaub und Krank vom Typ Abwesenheit ist bereits von Dienstplan Manager vordefiniert.

Sie sollten die Erstellung eines neuen Zeitplanes immer zuerst mit der Definition der Personen beginnen, da die Definition der Tätigkeiten die Angabe der benötigten Personen erfordert.

Lediglich wenn Sie für Ihr neues Projekt ein Muster als Grundkonfiguration gewählt haben, erscheint Dienstplan Manager für das neue Projekt mit einem definierten Tätigkeiten–Bereich und Definitionen für Personen–Klassen und –Gruppen. Sie müssen dann nur noch die notwendigen Personen in die entsprechenden Gruppen eingeben und können natürlich Namen der Klassen und Gruppen ändern, falls dies nötig ist.

8.4 Definition der Personen

Wie bereits in den Einführungskapiteln erläutert, werden Personen (Resourcen) benötigt, um bestimmte Tätigkeiten (Aktivitäten) durchzuführen. Die vorhandenen Personen werden in Klassen eingeteilt, um einen besseren Überblick über Personen mit unterschiedlichen Merkmalen bzw. Aufgaben zu gewinnen. Unterschiedliche Klassen können z.B. die Art der Ausbildung, die Anzahl der geleisteten Stunden pro Tag oder andere Kriterien sein.

Versuchen Sie die Personen so zu sortieren, daß sie später einfach als Gruppen bestimmten Tätigkeiten zugeordnet werden können.

Klicken Sie zunächst auf das Personen Menü und wählen Sie Neue Personen Klasse. Genaue Erläuterungen zu den benötigten Eingaben finden Sie im Konfigurationsteil des Handbuchs unter dem Kapitel "Das Menü Personen".

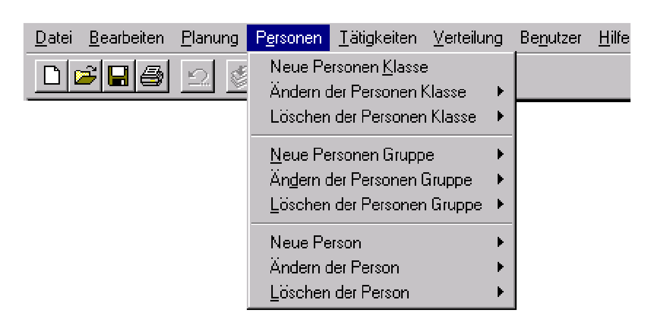


Bild: Das Menü "Personen"

Definieren Sie nun nacheinander je eine Klasse von Personen wie dort beschrieben und direkt anschließend die zugehörigen Gruppen, durch Klick auf Neue Personen Gruppe.

Sie können auch zunächst alle Personen Klassen definieren und dann mit den Gruppen beginnen. Da Dienstplan Manager eine Personen Klasse aber erst auf dem Bildschirm darstellt, wenn Sie mindestens eine Gruppe enthält, dient die eben beschriebene Vorgehensweise der besseren Übersicht über den Status Ihrer Definitionen.

Innerhalb jeder Klasse werden die Personen in unterschiedliche Gruppen eingeteilt, um z.B. gleiche Qualifikationen, Verfügbarkeiten,... zu reflektieren. Eine Personen Gruppe enthält dann explizit die einzelnen Elemente, z.B. die Namen der Personen.

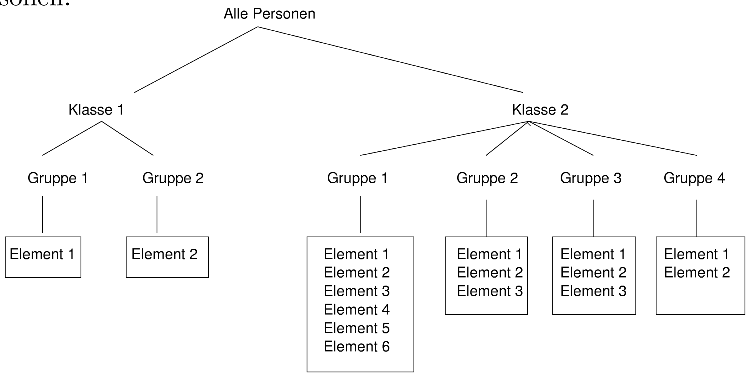


Bild: Beispiel eines allgemeinen Personen Baumes

In den Personen Klassen haben Sie die Leistung der Personen definiert. Diese Leistungen werden als Voreinstellung in die Personen Gruppen und in die einzelnen Personen übernommen, können jedoch von Ihnen bei der Definition der Gruppen bzw. Personen abgeändert werden.

Bitte beachten Sie:
Wenn Sie den definierten Personen als zu erbringende Leistung eine "0" eingeben, werden diese Personen für die Planung **nicht** herangezogen, was z.B. bei sporadischen Aushilfen sinnvoll ist. Dieser eingegebene Leistungswert wird weiterhin für die Zuordnung der Person zu den Tätigkeiten verwendet, d.h. wenn Sie eine zu geringe Leistung eingeben, wird die Person nach Erreichen der Gesamtleistung pro Zeitraum (z.B. monatliche Arbeitszeit) nicht mehr zugeordnet. Genaue Erläuterungen zu den benötigten Eingaben finden Sie wiederum im Konfigurationsteil des Handbuchs (siehe Index).

Ebenso wie die Leistungsangaben, "vererben" sich Angaben zur farblichen Darstellung einer Gruppe an die einzelnen Personen, falls Sie dies nicht explizit wieder ändern.

Nach Angabe aller verfügbaren Personen pro Gruppe starten Sie mit der nächsten Personen Klasse.

Ein Beispielplan, in dem alle Personen geplant sind, die Tätigkeiten aber nicht, sieht dann etwa folgendermaßen aus:

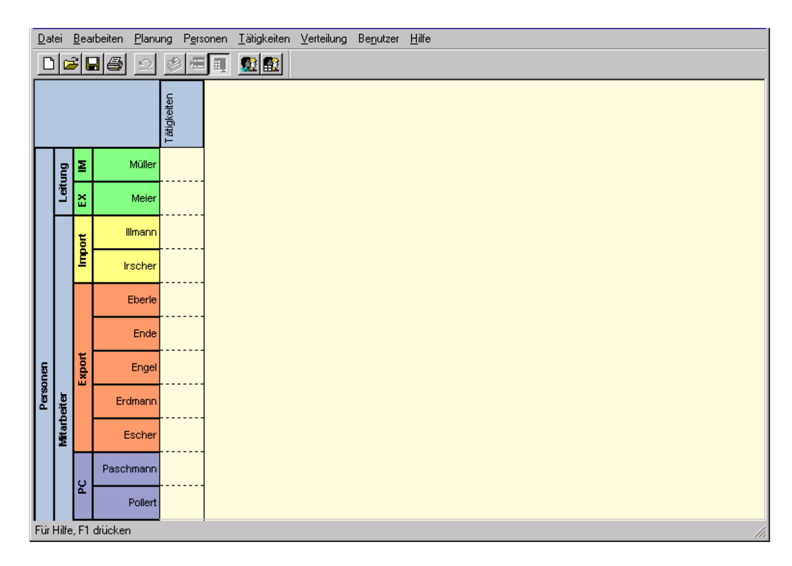


Bild: Ansicht Konfiguration: Neues Projekt nach Eingabe der Personen

Sie sehen im Personen-Bereich alle von Ihnen definierten Personen, und der Tätigkeiten–Bereich (horizontale Achse) ist noch leer, da die Klasse Abwesend mit Urlaub und Krankheit immer vordefiniert aber nicht automatish in der Zuordnungsmatrix dargestellt ist.

Für unser **Beispiel Schichtdienst** haben wir die Personen in die Klassen "Leitender Mitarbeiter" und "Mitarbeiter" eingeteilt. Als Gruppen der Klasse "Leitender Mitarbeiter" haben wir zur Darstellung der unterschiedlichen Abteilungen Import und Export gewählt. Die Gruppen der Klasse "Mitarbeiter" sind: Import, Export, Warenannahme und PC.

Bevor wir die zugehörigen Tätigkeiten Anforderungen erläutern, möchten wir Ihnen noch das Fenster vorstellen, daß für die Personen der soeben neu erstellen Personen Gruppen den aktuellen Urlaubsstand und die eventuell "mitgebrachten" Überstunden festlegt.

Sie erhalten das folgende Fenster, wenn Sie nach Eingabe aller Konfigurationswünsche zurück in die Planungsansicht wechseln.

Urlaubsstand und Überstunden

Bitte stellen Sie sicher, dass der aktuelle Urlaubsstand und das Überstunden-Konto für die folgenden Personen richtig sind.

Person	Gruppe	Klasse	Urlaubsstand	Überstd.
Müller	IM	Leitung	30	0.00
Meier	EX	Leitung	30	0.00
Illmann	Import	Mitarbeiter	30	0.00
Irscher	Import	Mitarbeiter	30	0.00
Eberle	Export	Mitarbeiter	30	0.00
Ende	Export	Mitarbeiter	30	0.00
Engel	Export	Mitarbeiter	30	0.00
Erdmann	Export	Mitarbeiter	30	0.00
Escher	Export	Mitarbeiter	30	0.00
Paschmann	PC	Mitarbeiter	30	0.00
Pollert	PC	Mitarbeiter	30	0.00
Wagner	Warenan...	Mitarbeiter	30	0.00
Wegmann	Warenan...	Mitarbeiter	30	0.00
Wischer	Warenan...	Mitarbeiter	30	0.00

OK

Bild: Urlaubsstand und Überstunden

In diesem Fenster sind die neuen Personen gelistet mit den bis dahin von ihren übergeordneten Personen Klassen geerbten Urlaubs- und Überstundenständen.

Klicken Sie nun auf das Feld, das Sie ändern wollen (Urlaub oder Überstunden) und es erscheint dunkel markiert. Klicken Sie es erneut an und Sie können den Wert nach Ihren Wünschen verändern.

Wenn Sie z.B. einen Mitarbeiter mitten im Jahr einstellen, so können Sie an dieser Stelle festlegen, daß er einen aktuellen Urlaubsstand von 15 Tagen hat. Er startet dann im Juli mit 15 Tagen Urlaub und bekommt am Jahresende den festgelegten Jahresurlaub von 30 Tagen für das kommende Jahr gutgeschrieben.

Wenn Sie auf diese Weise alle Personen aktualisiert haben, klicken Sie auf **OK** und gelangen in die Ansicht Planung. Dort sehen Sie nun, daß sowohl der Planungsbereich Personen als auch der Planungsbereich Tätigkeiten leer sind, da Sie noch keine Tätigkeiten definiert haben.

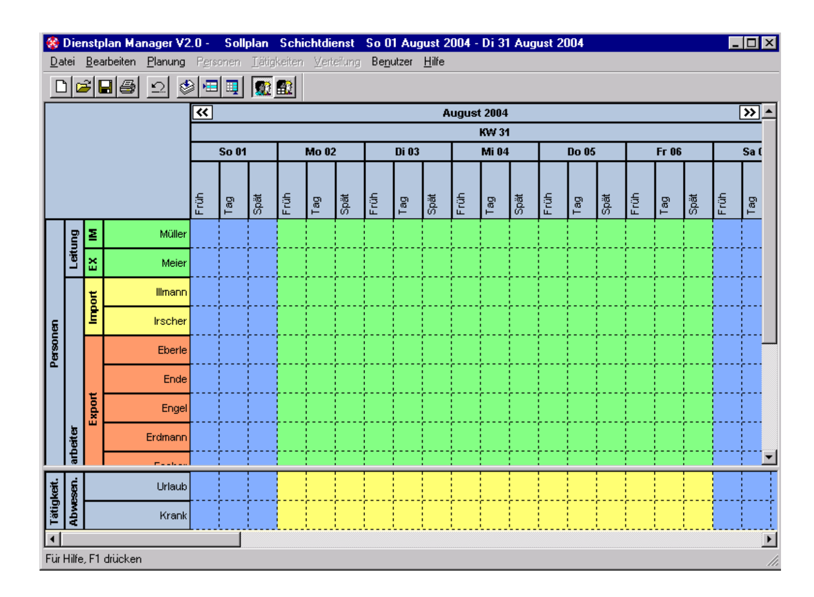


Bild: Ansicht Planung: Neues Projekt "Schichtdienst" nach Eingabe der Personen

Es erscheinen lediglich die zwei vordefinierten Tätigkeiten Urlaub und Krank der Tätigkeiten Klasse Abwesend, die keine zeitliche Festlegung haben, da sie nie automatisch planbar sind, d.h. immer per Hand zugeordnet werden müssen.

Tätigkeiten der Klasse Abwesend sind vom Typ Abwesenheit und dürfen per Definition von allen Personen wahrgenommen werden, d.h. in der Zuordnungsmatrix würden die Spalten für diese Tätigkeiten immer komplett ausgefüllt sein. Wir haben daher auf die Darstellung dieser Tätigkeiten in der Zuordnungsmatrix verzichtet, um die Lesbarkeit der restlichen Zuordnungen zu erhöhen. Sie können diese Tätigkeiten jedoch über das Fenster "Einstellungen" (rechter Mausklick auf "Tätigkeiten" in der Ansicht Konfiguration) sichtbar machen.

Sollten Sie zusätzliche Tätigkeiten der Klasse "Abwesend" definieren, so werden auch diese nie in der Zuordnungsmatrix erscheinen, erscheinen aber immer in der Ansicht Planung als Tätigkeit der letzten Tätigkeiten Klasse "Abwesend".

Sind alle Personen abschließend definiert, beginnen Sie mit der Definition der Tätigkeiten. Sie sollten die Definition der Personen möglichst vollständig abschließen, bevor Sie Tätigkeiten definieren, da die Personen Anforderungen der Tätigkeiten dann vollständig definiert werden können und Fehler durch unvollständige Ergänzungen vermieden werden können.

8.5 Definition der Tätigkeiten

Die Definition der Tätigkeiten nehmen Sie wieder in der Ansicht Konfiguration vor. Zur besseren Übersicht bzw. um unterschiedliche Arbeitsumgebungen zu reflektieren, werden Tätigkeiten ebenfalls in unterschiedliche Klassen eingeteilt.

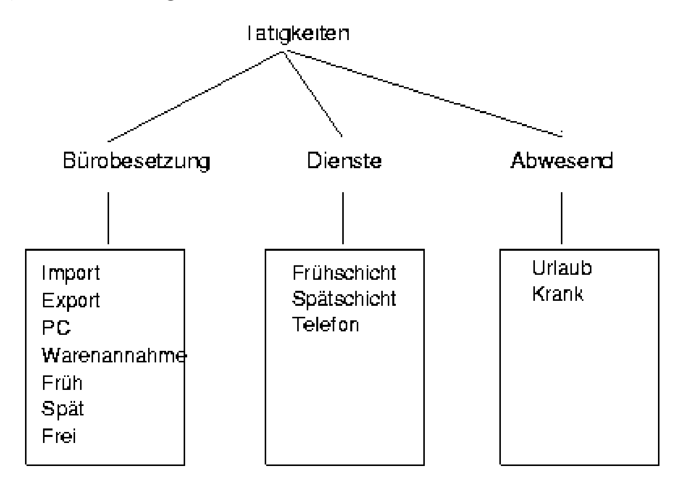


Bild: Der Tätigkeiten Baum des Beispiels "Schichtdienst"

In unserem Beispielplan wurden die Tätigkeiten z.B. in die Klassen Bürobesetzung, Dienste und Abwesend eingeteilt, wobei Tätigkeiten der Bürobesetzung vom Typ einfache Tätigkeiten, und Dienste vom Typ Kombination oder Zuständigkeit (Telefon) sind.

Wie bereits erwähnt sind die Tätigkeiten "Urlaub " und "Krank " der Tätigkeiten Klasse "Abwesend" vordefiniert. Tätigkeiten vom Tätigkeiten Typ "Abwesenheit" können zu jeder Zeit von allen Personen wahrgenommen werden.

Beginnen Sie zunächst mit der Definition der weiteren Tätigkeiten Klassen, indem Sie auf das Tätigkeiten Menü klicken und Neue Tätigkeiten Klasse auswählen. Erläuterungen dazu finden Sie auch hier im Kapitel "Das Tätigkeiten Menü".

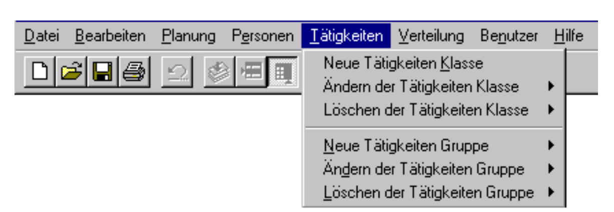


Bild: Das Menü "Tätigkeiten"

8.5.1 Neue Tätigkeiten Gruppen definieren

Nach der Definition der Klassen verfahren Sie entsprechend mit den Tätigkeiten-Gruppen durch Klick auf Neue Tätigkeiten Gruppe.

Hierbei wird automatisch der **Tätigkeiten Assistent** aufgerufen, der Ihnen bei der vollständigen Definition der Gruppen behilflich ist. Da die vollständige Definition von Tätigkeiten komplex ist, haben wir eine detaillierte Beschreibung, wie Tätigkeiten konfiguriert werden, im Kapitel **"Der Tätigkeiten Assistent"** zusammengefasst, das wir Ihnen an dieser Stelle unbedingt empfehlen zu lesen. Nach Abschluss Ihrer hoffentlich erfolgreichen Definition erscheint das Planungsfenster in der Ansicht Konfiguration z.B. wie folgt:

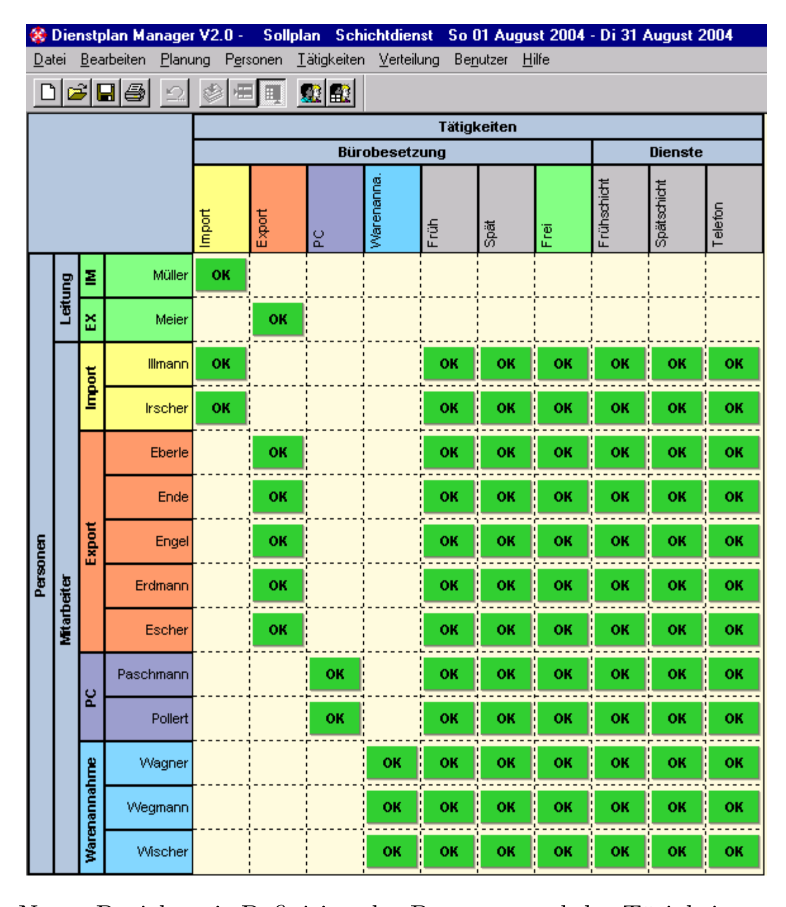


Bild: Neues Projekt mit Definition der Personen und der Tätigkeiten

Zuerst sollten Sie immer die sogenannten "einfachen Tätigkeiten" definieren, da diese dann später zu Kombinationen zusammengefasst werden können. Fassen Sie danach Tätigkeiten zu Kombinationen zusammen, wenn diese immer in der gleichen Reihenfolge von den gleichen Personen Gruppen übernommen werden. In unserem Beispielprojekt "Schichtdienst" sind alle Tätigkeiten der Klasse "Dienste" Kombinationen.

Bitte beachten Sie bei der Definition von Kombinationen, daß Sie **keine Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit innerhalb einer Kombination verwenden können**. Wenn Sie innerhalb einer Kombination Tätigkeiten benötigen, an denen die Personen nicht anwesend sind, definieren Sie bitte diese z.B. als Aktivität "Freizeitausgleich" oder "Frei" vom Typ einfache Tätigkeit.

Ein Beispiel für eine Kombination von Tätigkeiten finden Sie ebenfalls in dem Kapitel "Der Tätigkeiten Assistent".

8.5.2 Ein erster Test

Wenn Sie nun alle Personen und Tätigkeiten definiert haben, sollten Sie das System bitten, einen ersten automatischen Plan zu erstellen. Sie werden dann meist sofort feststellen, wo es an Ihrer Planung noch hapert.

Klicken Sie hierzu zunächst auf den Knopf Ansicht Planung in der Werkzeugleiste.

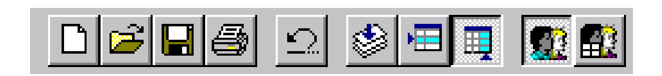


Bild: Werkzeugleiste mit Knopf für "Ansicht Planung" gedrückt

In der Ansicht Planung sehen Sie den Personen–Bereich mit den von Ihnen neu definierten Personen am **oberen** vertikalen Rand des Bildschirms, jeweils sortiert nach Klassen- und Gruppenzugehörigkeit.

Der zugehörige Planungsbereich Personen, der jeweils in der Zeile daneben anzeigt, welchen Tätigkeiten jede Person zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem bestimmten Zeitintervall zugeordnet sind, sollte zunächst noch leer sein.

Im Tätigkeiten–Bereich der Ansicht Planung, d.h. am **untern** vertikalen Rand des Bildschirms werden alle definierten Tätigkeiten angezeigt, jeweils sortiert nach Klassen. Der zugehörige Planungsbereich Tätigkeiten zeigt jeweils in der Zeile daneben an, welche Tätigkeiten zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem bestimmten Zeitintervall stattfinden sollen.

Bild: Ansicht Planung: Der Planungsbereich für das Projekt "Schichtdienst"

Schon hier können Sie erkennen, ob Sie die einzelnen Tätigkeiten richtig geplant haben, oder wo Sie noch Änderungen machen müssen.

Zur Püfung der Zuordnung von Personen für die Tätigkeiten, verwenden wir zunächst einmal das Kommando Plane alles Restliche, das nur in der Ansicht Planung aufgerufen werden kann.

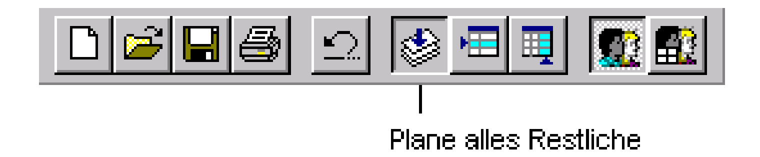


Bild: Plane alles Restliche

Auf diese Weise wird eine automatische Planung nach Ihren Angaben für die Grundkonfiguration vorgenommen und Sie erkennen, ob Ihre bisherigen Angaben richtig und vollständig sind oder ob Sie Ergänzungen und Änderungen vornehmen müssen.

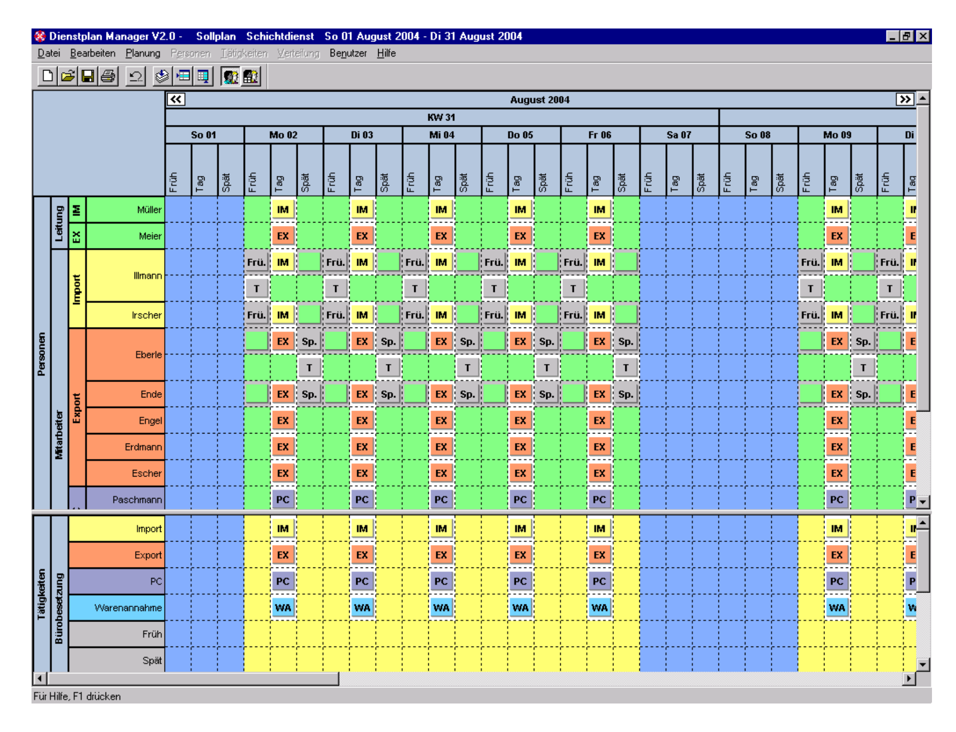


Bild: Der Planungsbereich Personen für "Schichtdienst" nach der automatischen Planung

Sie sehen sofort, ob Sie z.B. genügend Personen für all Ihre Tätigkeiten definiert haben, oder ob alle Tätigkeiten vollständig besetzt sind. Auch können Sie feststellen, ob einige Personen zwar verfügbar sind, aber keine Tätigkeiten durchführen.

Weiterhin sehen Sie, daß für Tätigkeiten vom Typ Zuständigkeit bei der Planung eine 2. Zeile pro Person für diese zweite, gleichzeitig stattfindende Tätigkeit angelegt wird,wobei die Zuständigkeit immer in der zweiten Zeile dargestellt ist.

Sie können diese Zuständigkeit separat mit den bekannten Kommandos "freimachen" oder "austauschen", in dem Sie **nur die Zuständigkeit markieren**. Markieren Sie jedoch eine Tätigkeit, zu der die Person gleichzeitig eine Tätigkeit vom Typ Zuständigkeit hat, so werden bei "Freimachen" oder "Austauschen" die Tätigkeit **und** die Zuständigkeit freigemacht bzw. ausgetauscht.

Als optische Hilfe zur Analyse Ihrer Pläne bietet Ihnen Dienstplan Manager unterschiedliche Hintergrundfarben. So sind z.B. Personen zu **und** die Zuständigkeit bestimmten Zeiten verfügbar aber nicht verplant, wenn Sie in den entsprechenden Zeitzellen im Planungsbereich eine grüne Hintergrundfarbe sehen. Die Hintergrundfarben haben wir in einem früheren Kapitel ausführlicher erläutert (siehe Index).

Um Änderungen an der Konfiguration machen zu können, müssen Sie immer wieder in die Ansicht Konfiguration wechseln.

Stellen Sie dann durch die Definition von Zusatz-Tätigkeiten oder optionalen Personen sicher, daß alle Personen zugeteilt werden, wenn sie verfügbar sind und achten Sie außerdem darauf, daß das System auch bei Minimalbesetzung noch vernünftig plant.

8.5.3 Die Tätigkeiten Verteilung

Bei weiterer Durchsicht Ihres Planes werden Sie feststellen, daß das System bestimmte Tätigkeiten immer an die gleichen Personen vergeben hat (wie im obigen Bild die Frühschicht und die Spätschicht).

Hier setzen Sie nun mit der Definition von Verteilungsregeln an, um die Verteilung der einzelnen Tätigkeiten "gerecht" oder auch "gleichmässig" zu gestalten.

Bitte bedenken Sie bei der Definition der Verteilungsregeln, daß die Komplexität des Planungsproblems mit jeder Verteilungsregel enorm wächst und das System damit immer langsamer plant. Verwenden Sie daher die Verteilungsregeln sparsam nur da, wo Sie sie unbedingt benötigen.



Bild: Neue Verteilung definieren

Bei der Definition einer Verteilung gehen Sie nacheinander Tätigkeit für Tätigkeit durch, definieren falls nötig die Verteilung und testen diese zunächst, bevor Sie die nächste Verteilung festlegen. Dies erleichtert den Test des gewünschten Endergebnisses.

Nach der Auswahl von Neue Verteilung definieren erscheint das Fenster Eigenschaften der Verteilung.

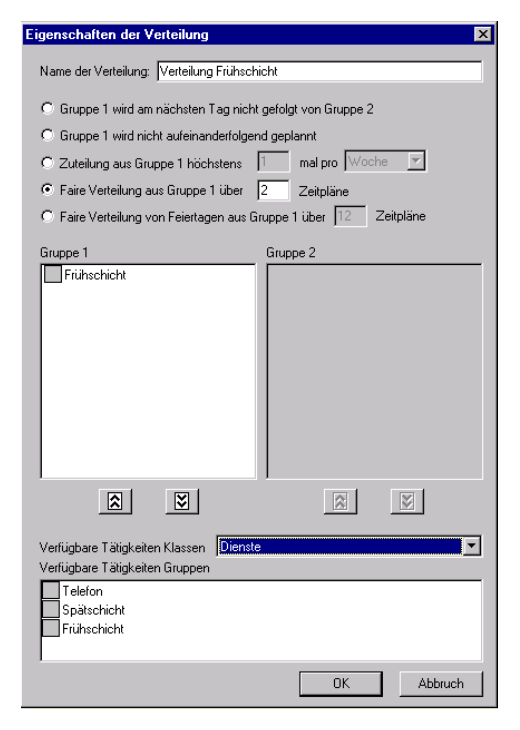


Bild: Das Fenster "Eigenschaften der Verteilung"

Beachten Sie bitte:

- Der Name einer Verteilung sollte immer eindeutig sein und sich auf die Art der zu verteilenden Tätigkeiten beziehen, um die Wartung des Systems zu erleichtern.
- Nach jeder Definition einer Verteilung, testen Sie bitte diese separat **in der Planungsansicht** durch folgende Schritte:
  1. Klick auf "Alles Freimachen" (in der Werkzeugleiste)
  2. Klick auf "Plane alles Restliche" (in der Werkzeugleiste)
  3. Kontrolle der gewünschten Verteilung im Plan
  4. Evtl. Abändern der Verteilung und Wiederholung der Punkte 1-3.
- Sind mehrere Tätigkeiten von einer Verteilungsregel betroffen, z.B. wenn sie Teil einer Kombination sind für die eine Verteilungsregel festgelegt wurde, so plant das System automatisch alle Tätigkeiten, die mit in dieser Verteilung definiert sind, wenn Sie eine dieser Tätigkeiten planen.

- Ist eine Tätigkeit von mehr als einer Verteilungsregel betroffen, so plant das System automatisch alle Tätigkeiten, die in allen diesen Verteilungen definiert sind, wenn Sie eine dieser Tätigkeiten planen.

8.6 Planung starten

Wenn Sie die Definition aller Personen und Tätigkeiten abgeschlossen haben, können sie mit der Feinabstimmung Ihrer Planung beginnen.

In der Praxis wird es oft der Fall sein, daß bestimmte Personen oder Tätigkeiten "vorrangig" geplant werden sollen. Machen Sie zunächst diese Planungen wie folgt "per Hand":

- **Tätigkeiten mit bestimmten Personen planen**
  Sie planen Tätigkeiten vorranging mit bestimmten Personen oder für bestimmte Termine mit diesen Personen indem Sie auf die erste Zeitzelle der Tätigkeit im Planungsbereich Tätigkeiten klicken, die Maus bei gedrückter Maustaste bis zur letzten gewünschten Zeitzelle ziehen und die Maustaste loslassen. Es erscheint der markierte Bereich farblich abgesetzt. Dann klicken Sie erneut den markierten Bereich an und ziehen ihn bei gedrückter Maustaste zu der Person, der die Tätigkeit zugeordnet werden soll. Dienstplan Manager trägt nun für die Person im Planungsbereich Personen zu der ausgewählten Zeit die Tätigkeit ein.

- **Tätigkeiten Gruppe planen**
  Es wird immer ungeliebte oder besonders wichtige Tätigkeiten geben, um die alle anderen Tätigkeiten herumgeplant werden müssen. Klicken Sie im Tätigkeiten-Bereich mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Tätigkeit Gruppe. Es erscheint ein Menue u.a. mit dem Kommando Tätigkeit planen, das sie anklicken. Dienstplan Manager wird nun automatisch der Tätigkeit zu allen definierten Zeiten die benötigten Personen zuordnen.

- **Alles Restliche planen**
  Fahren Sie in der oben beschriebenen Weise fort, bis Sie sicher sind, daß Sie alle Wünsche, die nicht automatisch planbaren Abwesenheiten (z.B. den Urlaub) und sonstige Besonderheiten berücksichtigt haben. Anschließend lassen Sie Dienstplan Manager den Zeitplan automatisch für Sie fertigstellen.

  Wählen Sie dazu Plane alles Restliche aus dem Menü Planung oder klicken Sie auf den Knopf in der Werkzeugleiste.

Es werden nun alle noch nicht zugewiesenen Tätigkeiten den Personen zugeordnet, wobei die manuellen Planungen berücksichtigt werden. Dienstplan Manager selbst kann keine Regeln aus der Grundspezifikation verletzen, nur Sie können dies durch "Umordung" per Hand tun.

Das System wird nach Abschluß der Planung an den Stellen im Planungsbereich ein Problem durch eine rote Umrandung der Tätigkeiten markieren, an denen keine oder keine "passenden" Personen für die Tätigkeiten gefunden wurden.

Ändern Sie zuletzt noch den Plan an den Stellen ab, an denen Sie mit der automatischen Planung nicht zufrieden sind oder an denen die automatische Planung nicht planen konnte, ohne die von Ihnen vorgegebenen Regeln der Grundkonfiguration zu verletzen. Lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel des Benutzerhandbuches zur Planung oder wenn Sie noch etwas an der Grundkonfiguration ändern müssen zur Konfiguration mit Dienstplan Manager.

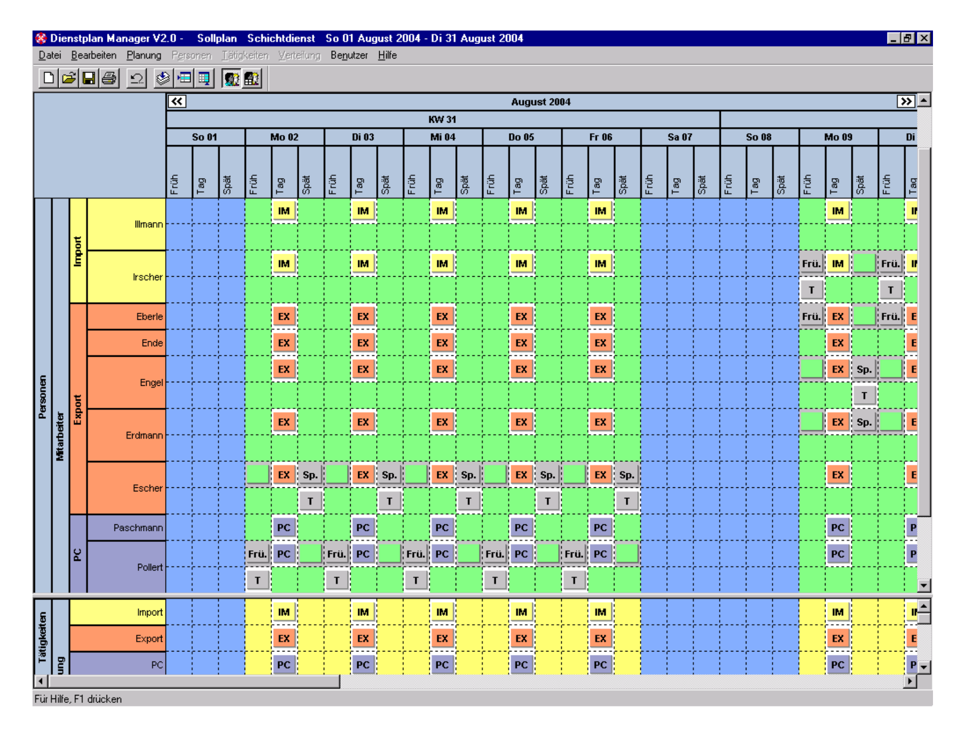


Bild: Das Projekt "Schichtdienst" mit zufriedenstellender Verteilung

8.7 Planfreigabe

Wenn Sie mit Ihrer Planung weitgehend zufrieden sind, beschließen Sie Ihre Planung, indem Sie Ihren Plan zur Kenntnis bzw. Bearbeitung durch andere Benutzer freigeben, d.h aus einem Sollplan einen Istplan machen.

Dies geschieht, wenn Sie unter dem Menue Datei das Kommando Plan Speichern auswählen. Es erscheint das Fenster "Plan speichern", in dem Sie nun gefragt werden, ob Sie Ihren Plan freigeben wollen.

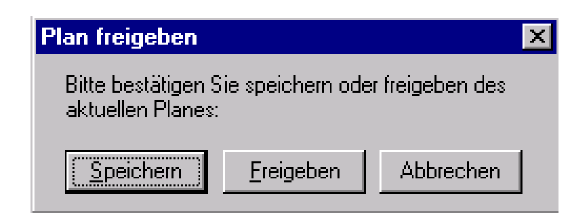


Bild: Planfreigabe

Klicken Sie hier die Auswahl "Freigeben" an und danach auf OK. Sie haben damit einen Istplan erzeugt.

Wie bereits beschrieben sieht Dienstplan Manager vor, daß nicht jeder Benutzer in einem Plan alles verändern darf. Im Handbuch finden Sie unter dem Kapitel **"Das Menü Benutzer"** eine genaue Auflistung der möglichen Rechte für unterschiedliche Benutzer.

Sollten Sie Benutzer definiert haben, die einen Plan nur ansehen bzw. drucken dürfen, so müssen Sie diesen Plan vorher freigegeben, da Dienstplan Manager dieser Benutzergruppe nur freigegebene Pläne zugänglich macht.

Umgekehrt sollten Sie für Ihren Plan die entsprechenden Benutzer definiert haben, wenn Sie einem bestimmten Kreis nur diese Rechte zuerkennen wollen.

8.8 Abschließen eines Zeitplans

Wenn Sie Ihren Istplan nach Ende des Planungszeitraums durch alle unvorhergesehenen Ereignisse und Differenzen in der Dauer ergänzt haben, können Sie Ihren Plan für die Auswertung abschließen. Sie machen damit aus Ihrem Istplan einen abgeschlossenen Istplan .

Wählen sie dazu unter dem Menue Datei das Kommando Plan Speichern aus. Es erscheint das Fenster "Plan speichern", in dem Sie nun gefragt werden, ob Sie Ihren Plan abschließen wollen.



Bild: Abschluß der Planung

Klicken Sie hier die Auswahl "Abschliessen" an und danach auf OK. Sie haben damit einen abgeschlossenen Istplan für den Planungszeitraum erzeugt.

Wir hoffen, Sie haben Ihren ersten Plan erfolgreich gestaltet und möchten Sie für die Feinabstimmung zurück in die jeweiligen Kapitel des Handbuches verweisen.

Kapitel 9

Die Ansicht Auswertungen

9.1 Einleitung

Ergebnis einer Zeitplanerstellung durch Dienstplan Manager ist nicht nur eine übersichtliche und vollständige Planung von Dienstplänen sondern auch die Aufbereitung der Daten für eine Auswertung.

Im folgenden Kapitel finden Sie die Beschreibung der Aussagemöglichkeiten der Ansicht Auswertungen von Dienstplan Manager.

Wir setzten voraus, daß Sie mit dem Kapitel der "Grundbegriffe von Dienstplan Manager" (Kapitel 2) vertraut sind und starten wie bisher mit dem Aufruf von Dienstplan Manager.

Zunächst erscheint das Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung, in das Sie wie bisher den Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben. Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster zur Auswahl von **Projekten** und **Zeitplänen**.

Analog zur Vorstellung der Planungsmöglichkeiten mit Dienstplan Manager beginnen wir mit der Beschreibung der Ansicht Auswertungen anhand des mitgelieferten Demo-Beispiels.

Wählen Sie also zunächst aus der Auswahl der Projekte im pull-down Menü das Projekt **demo** aus und danach per Doppel-Klick mit der Maus einen Zeitplan. Bereits voreingestellt ist jeweils das zuletzt ausgewählte Projekt mit dem zuletzt ausgewählten Zeitplan.

9.2 Das Planungsfenster der Ansicht Auswertungen

Wechseln Sie zur **Ansicht Auswertungen** durch Auswahl aus der Menü–Leiste unter dem Menü Planung

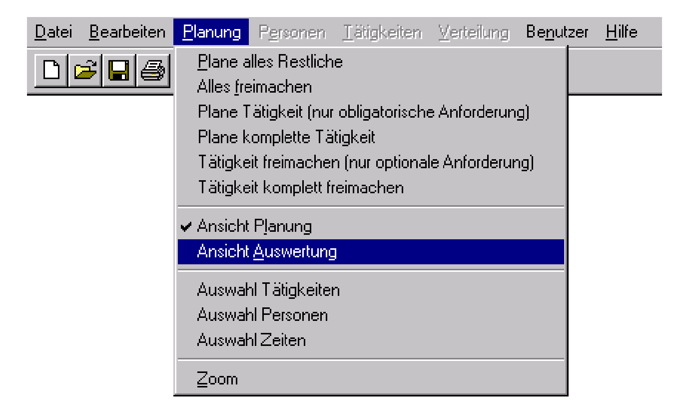


Bild: Auswahl Ansicht Auswertungen im Menü Planung

oder aus der Werkzeugleiste durch Klick auf das Icon für Ansicht Auswertungen:



Bild: Werkzeug-Leiste des Planungsfensters, Ansicht Auswertungen ausgewählt

Die Ansicht Auswertungen können Sie nur als authorisierter Benutzer auswählen, entweder als superuser (dieser Benutzer alles darf), oder als Benutzer, der mindestens die Statistiken ansehen darf. Die Definition der unterschiedlichen Zugriffsrechte finden Sie ausführlich im Kapitel "Das Menü Benutzer". Für nicht authorisierte Benutzer erscheint sowohl der Icon in der Werkzeugleiste als auch der Menüpunkt "Ansicht Auswertungen" unter dem Menü Planung hellgrau, d.h. ist nicht auswählbar.

Dienstplan Manager V2.0 - Sollplan demo Mo 01 August 2005 - Mi 31 August 2005

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

Tätigkeiten von Mo 01 August 2005 - Mi 31 August 2005

Personen		Dienst						Dienst Kombin.		Arbeitsplatz						Abwesend				
Gruppe	Name	Wochenende	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenende Fr.	Nacht Kombin.	Wochenende Ko.	MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer	Urlaub	Krank	Saldo alt	Leistungen aktuell	Saldo neu
Permanent MRT	Hartmann									135.00 +0.00					37.50 +0.00			0.00	172.50 +0.00	0.00
Permanent ANG	Krupp										172.50 +0.00							0.00	172.50 +0.00	0.00
MTA VQ+MRT+ANG	Auerbach										135.00 +0.00			37.50 +0.00				12.50	172.50 +0.00	12.50
MTA VQ+MRT+ANG	Berger									135.00 +0.00			37.50 +0.00					-47.50	172.50 +0.00	-47.50
MTA VQ+MRT+ANG	Eberle	20.00 +0.00					0.00 +0.00		0.00 +0.00		37.50 +0.00			97.50 +0.00	22.50 +0.00			-30.00	177.50 +5.00	-25.00
MTA VQ+MRT+ANG	Hanisch	20.00 +0.00					0.00 +0.00		0.00 +0.00	37.50 +0.00			60.00 +0.00	37.50 +0.00	22.50 +0.00			-25.00	177.50 +5.00	-20.00
MTA VQ+MRT+ANG	Ruhland						0.00 +0.00		0.00 +0.00	37.50 +0.00			97.50 +0.00		22.50 +0.00			20.00	157.50 -15.00	5.00
MTA VQ+MRT+ANG	Stock											60.00 +0.00	112.50 +0.00					10.00	172.50 +0.00	10.00
MTA VQ+MRT	Beham	20.00 +0.00	70.00 +0.00			0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00			37.50 +0.00	37.50 +0.00		15.00 +0.00			25.00	180.00 +7.50	32.50
MTA VQ+MRT	Rohrbach	20.00 +0.00	60.00 +0.00				0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00			75.00 +0.00			52.50 +0.00			-7.50	207.50 +35.00	27.50
MTA VQ+MRT	Wittl	20.00 +0.00				0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00			97.50 +0.00			22.50 +0.00			10.00	140.00 -32.50	-22.50
MTA VQ+ANG	Rappold	20.00 +0.00	40.00 +0.00			0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00					60.00 +0.00	22.50 +0.00			22.50	142.50 -30.00	-7.50
MTA VQ+ANG	Schneider		70.00 +0.00			0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00	0.00 +0.00					22.50 +0.00	52.50 +0.00			10.00	145.00 -27.50	-17.50

Für Hilfe, F1 drücken

Bild: Die Ansicht Auswertungen

Für den authorisierten Benutzer zeigt die Ansicht Auswertungen die Personen und die Leistungen der Personen für jede erbrachte Tätigkeit.

Das **Planungsfenster der Ansicht Auswertungen** ist in die folgenden Bereiche eingeteilt:

- **Der Personen–Bereich**
  enthält alle Personen in unterschiedlichen Klassen und Gruppen. Er befindet sich wie auch in der Ansicht Konfiguration auf der vertikalen Achse des Planungsfensters.

- **Der Saldo im Personen–Bereich**
  Die letzte Zeile des Personen–Bereichs heißt "Saldo aktuell". Sie können in dieser Zeile jeweils die **Summe (Spaltensumme) aller Leistungen für eine Tätigkeit im Beobachtungszeitraum** entnehmen.

- **Der Tätigkeiten–Bereich**
  Der Tätigkeiten–Bereich befindet sich wie in der Ansicht Konfiguration auf

der horizontalen Achse des Planungsfensters und enthält alle Tätigkeiten, sortiert nach ihrer Klassenzugehörigkeit.

- **Die Salden im Tätigkeiten–Bereich**
  Die letzten Spalten des Tätigkeiten–Bereichs beinhalten die Arbeitszeit- und die Urlaubssalden pro Person, jeweils als Übertrag aus dem vorangegangenen Planungszeitraum, als Saldo des aktuellen Planungszeitraums und als Übertrag in den nachfolgenden Planungszeitraum. Wir werden diese Salden später näher definieren.

- **Der Planungsbereich**
  zeigt in den einzelnen Feldern jeweils die Leistungen der Person (Zeile) für eine bestimmte Tätigkeit(Spalte).

- **Die Menü–Leiste und die Werkzeug–Leiste**
  sind um die Möglichkeiten der Planung und Konfiguration reduziert und bieten Darstellungsänderungen zur übersichtlichen und zielorientierten Aufbereitung der Zeitplanstatistik an.

- **Die Statuszeile**
  zeigt wie bereits bekannt weiterführende Erklärungen zu den aktuellen Aktionen an.

Die Besonderheiten in dieser Ansicht sind:

Tätigkeiten, bei denen Sie festgelegt haben, daß Sie für diese **keine Statistik** aufführen möchten, werden zwar als Spalte aufgeführt, jedoch befinden sich lediglich Einträge mit dem Wert "0" in diesen Spalten, falls diese für eine Person aufgetreten sind. Sie können diese Spalten belassen, um so eine Darstellungsmöglichkeit dieser Tätigkeiten zu haben, oder sie mit den Einstellungsmöglichkeiten des Tätigkeiten–Bereichs auf dem Bildschirm/Ausdruck ganz entfernen. **Die Leistungen für diese Tätigkeiten gehen jedoch immer in die Salden ein**.

In der Voreinstellung von Dienstplan Manager ist festgelegt, daß für Krank keine Statistik erstellt werden soll. In dieser Spalte würde daher in einer Zeile eine "0"erscheinen, wenn eine Person krank gewesen wäre.

Im Gegensatz zur Ansicht Konfiguration erscheinen in der Ansicht Auswertungen die Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit, für die eine Statistik erstellt werden soll, wie z.B. Krank und Urlaub .

Die einzelnen Zellen des Planungsbereich der Ansicht Auswertungen erscheinen **zweigeteilt**. Im oberen Teil jeder Zelle erscheinen die tatsächlich erbrachten

Stunden pro Person und Tätigkeit und im unteren Teil erscheinen Korrekturen zu den Sollplanleistungen. Anhand dieser Korrekturen sehen Sie schnell und übersichtlich, an welchen Stellen Mehr- bzw. Minderleistungen zu Ihrem Sollplan erbracht wurden und können die Saldensummen pro Person (am Ende jeder Zeile) besser analysieren.

Dienstplan Manager bietet Ihnen **in jeder Phase Ihrer Planung eine Auswertung** der Leistungen pro Person, d.h. ob Sie im Sollplan, Istplan oder abgeschlossenen Istplan sind, Sie können jederzeit die Auswertung der aktuellen Planung ansehen, um die Erkenntnisse daraus in Ihre Umplanungen bzw. Neuplanungen einzuschließen. Diese Aktualisierung der Auswertungen wird bei jedem Wechsel zwischen den Ansichten vorgenommen.

9.2.1 Aktionen im Personen–Bereich

In der Ansicht Auswertung gibt es die Aktionen im Personen–Bereich, die genau wie in der Ansicht Planung funktionieren:

Bild: Der Personen–Bereich

Doppel-Klick mit der Maus auf **Personen**, eine Personen Klasse, eine Personen Gruppe oder auf eine Person blendet die jeweils anderen Personen aus und die Auswertung erscheint im Planungsbereich nur für die gewählten Personen. Verwenden Sie den Doppel–Klick auf **Personen**, um von Teilansichten wieder zurück auf die Vollansicht auf alle Personen zu kommen.

Rechter Maus-Klick auf **Personen** und das Fenster **Einstellungen** mit der bereits aus der Ansicht Planung bekannten Funktionalität erscheint: Sie können per Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate Personen Klassen, Gruppen oder auch einzelne Personen beliebig aus- bzw. eingeblenden so daß der Planungsbereich nur die Auswertung der ausgewählten Personen anzeigt. Der Klick auf "Alle anzeigen" blendet alle Personen wieder ein.
Im Gegensatz zu den "Doppel–Klicks" ist hier die Auswahl unabhängig von einer Gruppen- bzw. Klassenzugehörigkeit möglich.

9.2.2 Aktionen im Tätigkeiten–Bereich

Wie bereits aus der Ansicht Planung bekannt gibt es die folgenden Aktionen im Tätigkeiten–Bereich:

Der **Doppel-Klick mit der Maus** auf **Tätigkeiten**, eine Tätigkeiten Klasse, oder eine Tätigkeit blendet wie schon in der Ansicht Planung alle anderen Tätigkeiten aus und im Planungsbereich erscheinen die Auswertungen nur für die gewählten Tätigkeiten.

Rechter Maus-Klick auf **Tätigkeiten** und es erscheint das Fenster **Einstellungen**, in dem wie schon in der Ansicht Planung durch einen Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate Tätigkeiten Klassen, Gruppen oder auch einzelne Tätigkeiten beliebig aus- bzw. eingeblendet werden, d.h. der Planungsbereich zeigt nur die Auswertungen der ausgewählten Tätigkeit an.

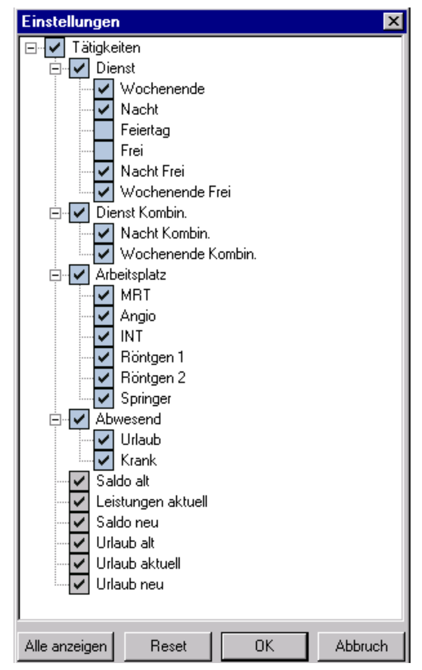


Bild: Das Fenster "Ansicht Einstellungen" des Tätigkeiten–Bereichs

Wie Sie im Bild sehen, können Sie mit Hilfe dieses Fensters auch die Darstellung der Salden und des Urlaubs aus- und einblenden. Ebenso ist auch eine Statistik nur für den Urlaub möglich, wenn alle anderen Tätigkeiten mit Ausnahme des Urlaubs ausgeblendet werden.

Der Knopf **Alle anzeigen** bewirkt, daß Sie schnell und einfach wieder alle Tätigkeiten anzeigen können, der Knopf **Reset** bewirkt, daß Sie nach einer Änderung der Ansicht wieder zurück auf die vorherige Einstellung kommen können.

Mit Hilfe dieser Aktionen können Sie die Darstellung und auch den Ausdruck Ihrer Auswertungen ganz nach Ihren Wünschen gestalten und je nach Aussageziel auswählen.

9.2.3 Einstellung des Zeitbereichs

In der Ansicht Auswertungen erscheint die Zeitachse nicht auf dem Bildschirm und kann daher auch nicht per rechtem Mausklick bearbeitet werden.

Wählen Sie daher aus der Menüleiste das Menü Planung mit Auswahl Zeiten und erscheint das Fenster Einstellungen für den betrachteten Zeitraum.

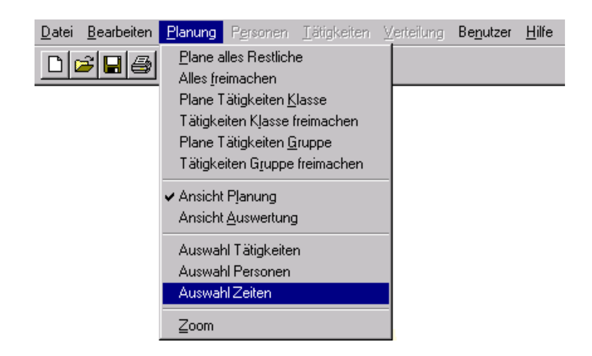


Bild: Haupt-Menü Planung: Auswahl Zeiten

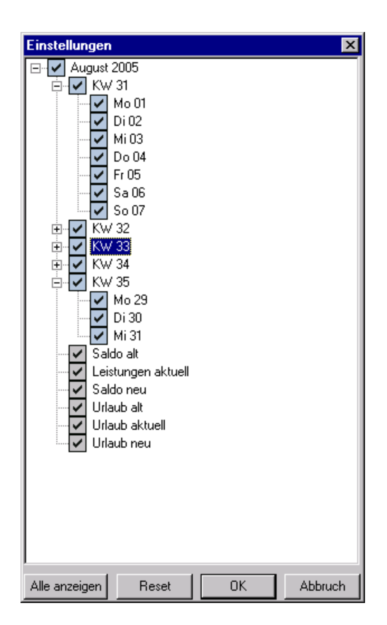


Bild: Die Zeitachse: Einstellungen

Durch einen Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate können sie einzelne Wochen und Tage beliebig aus- bzw. einblenden. Nach dem Klick auf OK **zeigt der Planungsbereich der Ansicht Auswertungen zeigt nur noch die Auswertungen für die ausgewählten Zeiten an.**

Diese Eingabe kann sehr nützlich ifür Kalkulationen etc. sein, wenn Sie nur bestimmte Tätigkeiten auswerten oder ausdrucken wollen.

9.2.4 Die Arbeitszeit-Auswertungen

Jede Zeile der Ansicht Auswertungen gibt Informationen zu einer Person:

- Pro Tätigkeit die von der Person erbrachte Leistung sowie die Differenz zu dem Soll-Aufwand für diese Tätigkeiten, d.h. wenn eine Person eine Tätigkeit erbracht hat, erscheint in dem entsprechenden Feld die Summe der erbrachten Stunden, sowie die Differenz zu den Sollstunden lt. Plan.
- **Saldo alt**: Am Ende der Zeile definiert dieser Wert den Übertrag der Leistungen aus dem vorherigen Planungszeitraum.
- **Leistungen aktuell**: Diese Zelle ist zweigeteilt: in der oberen Hälfte steht die Summe der tatsächlich erbrachten Leistungen pro Person im aktuellen Planungszeitraum, in der unteren Hälfte steht der Saldo der sich aus geplanter Leistung zu tatsächlich erbrachter Leistung im Planungszeitraum ergibt.
- **Saldo neu**: Dieser Wert ist die Summe aus Saldo alt und Leistung aktuell und dient als Saldo-Übertrag in den nächsten Planungszeitraum. Im nächsten Planungszeitraum erscheint dieser Saldo dann als Saldo alt.
- **Urlaubsstatistik**: die letzten 3 Spalten der Ansicht Auswertungen führen das Urlaubskonto Person (siehe unten).

Sollten Sie den Wunsch haben, einzelne Leistungen zu ändern, so können Sie dies nur in der Ansicht Planung tun. Beim Wechsel zurück in die Ansicht Auswertungen werden die Statistiken jeweils sofort mit Ihren Änderungen aktualisiert.

Die Ansicht Auswertungen bietet Ihnen außerdem eine **farbliche Darstellung** von Differenzen zu den geplanten Leistungen. Sind die erbrachten Leistungen geringer als die lt. Plan zu erbringenden, so erscheint das entsprechende Feld in der Statistik rötlich gefärbt, jeweils abgestuft nach Höhe der Differenz. Sind die

erbrachten Leistungen höher als die lt. Plan zu erbringenden, so erscheint das entsprechende Feld in der Statistik grünlich gefärbt, ebenfalls abgestuft nach Höhe der Differenz.

Die gleiche Färbung von Differenzen zu den Sollsalden erhalten Sie auch in den Spalten für die Salden am Ende jeder Reihe und haben damit eine übersichtliche Darstellungsmöglichkeit für Abweichungen vom Plan.

Wie bereits beschrieben wird für die Tätigkeit ”Krank ” keine Statistik angelegt. Die Stunden für ”Krank ” werden jedoch im Saldo aktuell berücksichtigt und zwar in Höhe der Stunden, die die Person im Normalfall pro Zeiteinheit erbracht hätte.

Bitte beachten Sie:

- Ebenso wie für die Tätigkeit Krank werden die Stunden für alle anderen Tätigkeiten, für die laut Ihrer Spezifikation keine separate Statistik geführt werden soll, im Saldo des aktuellen Betrachtungszeitraumes berücksichtigt.

- Sollten Sie aus Ihrem betrachteten Zeitraum durch Einstellungen des Zeitbereichs nur ausgewählte Tage, Wochen oder andere Zeiträume ausgewählt haben, erscheinen die Salden der Ansicht Auswertung auch nur für diese Tage, d.h. die Spalten ”Leistungen aktuell”, ”Saldo neu” und ”Urlaub aktuell”, ”Urlaub neu” sind nur für den ausgewählten Bereich berechnet.

  Der ”Saldo alt” und der ”Urlaub alt” sind jedoch unabhängig von der Auswahl aus dem vorangegangenen Zeitraum entnommen.

9.2.5 Die Urlaubs-Auswertungen

Am Ende jeder Zeile (jeder Person) wird in der Ansicht Auswertungen das Urlaubskonto der Person mitverwaltet. Sie haben daher jederzeit die Möglichkeit, das aktuelle Urlaubskonto einzusehen.

Dienstplan Manager V2.0 - Sollplan demo Mo 01 August 2005 - Mi 31 August 2005

Datei Bearbeiten Planung Personen Tätigkeiten Verteilung Benutzer Hilfe

<< Tätigkeiten von Mo 01 August 2005 - Mi 31 August 2005 >>

Personen / MTA		Arbeitsplatz						Abwesend							
		MRT	Angio	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer	Urlaub	Krank	Saldo alt	Leistungen aktuell	Saldo neu	Urlaub alt	Urlaub aktuell	Urlaub neu
VQ+MRT+ANG	Auerbach		135.00 +0.00			37.50 +0.00				12.50	172.50 +0.00	12.50	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT+ANG	Berger	135.00 +0.00			37.50 +0.00					-47.50	172.50 +0.00	-47.50	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT+ANG	Eberle		37.50 +0.00			97.50 +0.00	22.50 +0.00			-30.00	177.50 +5.00	-25.00	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT+ANG	Hanisch	37.50 +0.00			60.00 +0.00	37.50 +0.00	22.50 +0.00			-25.00	177.50 +5.00	-20.00	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT+ANG	Ruhland	37.50 +0.00			97.50 +0.00		22.50 +0.00			20.00	157.50 -15.00	5.00	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT+ANG	Stock			60.00 +0.00	112.50 +0.00					10.00	172.50 +0.00	10.00	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT	Beham			37.50 +0.00	37.50 +0.00		15.00 +0.00			25.00	180.00 +7.50	32.50	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT	Rohrbach			75.00 +0.00			52.50 +0.00			-7.50	207.50 +35.00	27.50	30.00	0.00	30.00
VQ+MRT	Wittl			97.50 +0.00			22.50 +0.00			10.00	140.00 -32.50	-22.50	30.00	0.00	30.00
VQ+ANG	Rappold					60.00 +0.00	22.50 +0.00			22.50	142.50 -30.00	-7.50	30.00	0.00	30.00
VQ+ANG	Schneider					22.50 +0.00	52.50 +0.00			10.00	145.00 -27.50	-17.50	30.00	0.00	30.00
VQ+ANG	Troll			37.50 +0.00			37.50 +0.00			10.00	165.00 -7.50	2.50	30.00	0.00	30.00
	Saldo aktuell	345.00 +0.00	345.00 +0.00	345.00 +0.00	345.00 +0.00	480.00 +0.00	375.00 +0.00	0.00		20.00	2705.. -55.00	-35.00	480.00	0.00	480.00

Bild: Die Ansicht Auswertungen mit der Urlaubsstatistik

Es erscheinen die folgende (letzten) Spalten pro Person:

- Urlaub alt
  Hier wird der Resturlaub aus dem vorangegangenen Zeitplan aufgeführt.

- Urlaub aktuell
  Dieser Wert zeigt die genommenen Urlaubstage im aktuellen Zeitplan an.

- Urlaub neu
  Hier wird die Differenz aus Resturlaub und Urlaub im aktuellen Zeitplan gebildet, die dann als neuer Resturlaub in den nachliegenden Zeitplan übertragen wird.

Diese Salden können Sie auch wie bereits beschrieben in der Ansicht Planung sichtbar machen, wenn Sie den Personen-Salden Knopf der Werkzeugleiste anklicken.

Bitte beachten Sie, daß Sie bei der Definition von Tätigkeiten jeweils angeben können, ob die Wahrnehmung dieser Tätigkeiten einen Abzug in der Urlaubsstatistik bedeutet oder nicht. Einzige Voraussetzung bei der Definition solcher Tätigkeiten ist, daß Sie vom Typ Abwesenheit sein müssen.

Umgekehrt können Sie z.B. die Tätigkeit "Unbezahlter Urlaub" definieren und festlegen, daß diese Tätigkeit zwar vom Typ Abwesenheit sein soll, aber nicht in die Urlaubsstatistik eingehen soll, d.h. kein Abzug von Urlaubstagen und keine Addition von Stunden für diese Tätigkeit erfolgen soll.

Dienstplan Manager addiert automatisch am Jahresende den neuen Jahresurlaubsanspruch zu dem Saldo hinzu, so daß im Januar als "Urlaub neu" immer die Summe des Resturlaubs aus dem vergangenen Jahr und der neue Urlaubsanspruch für das folgende Jahr erscheint.

Für Neueintritte von Personen ermöglicht Ihnen Dienstplan Manager eine individuelle Eingabe von "Resturlaub" bei der Definition der Person im Feld "Akt. Urlaubsstand". Dieser Wert ist dann der Startwert für die Urlaubsberechnung des laufenden Jahres, so daß Sie jederzeit im Jahr mit einer genauen Eingabe der Urlaubstage starten können. Beim Jahreswechsel wird dann wieder der neue Gesamtjahresurlaub zum verbleibenden Resturlaub addiert.

Sollten Sie aus Ihrem betrachteten Zeitraum durch Einstellungen des Zeitbereichs nur ausgewählte Tage, Wochen oder andere Zeiträume ausgewählt haben, erscheinen die Salden der Ansicht Auswertung auch nur für diese Tage, d.h. die Spalten "Urlaub aktuell" und "Urlaub neu" sind wie auch die Leistungssalden nur für den ausgewählten Bereich berechnet.

Kapitel 10

Verbesserung Ihrer Arbeitsumgebung

10.1 Bereiche ausblenden

Wenn Sie in einem sehr großen Zeitplan arbeiten oder aus Ihrem Zeitplan Aussagen nur für bestimmte Personen, Tätigkeiten oder Zeiten entnehmen wollen, kann es sein, daß ein anderer Ausschnitt des Zeitplans, als der, den Sie per Voreinstellung bekommen, für Ihre Arbeit hilfreich wäre.

Auch um einen Ausdruck eines Planausschnittes zu erhalten, sollten Sie die Einstellungsmöglichkeiten von Dienstplan Manager nutzen.

Für jeden Bereich (den Personen–Bereich, den Tätigkeiten–Bereich und die Zeitachse) bietet Dienstplan Manager das Fenster Einstellungen, um bestimmte Personen, Tätigkeiten oder Zeiten aus den entsprechenden Bereichen "auszublenden", dabei sind die Auswahl der Personen und Tätigkeiten in jeder Ansicht möglich, die Auswahl der Zeitbereiche jedoch nur in der Planungsansicht und der Ansicht Auswertungen.

Wählen Sie die Einstellungen über das Menü Planung:

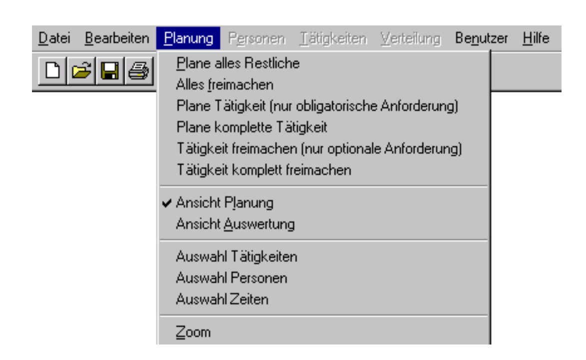


Bild: Das Menü Planung

Oft schneller ist das Ein- und Ausblenden bestimmter Personen oder Tätigkeiten wie folgt möglich: beispielhaft für das Ausblenden bestimmter Personen aus dem Personen–Bereich der Ansichten, klicken Sie bitte mit der rechten Maus auf **Personen** (erste Spalte im Personen-Bereich) und es erscheint das Fenster **Ansicht Einstellungen**:

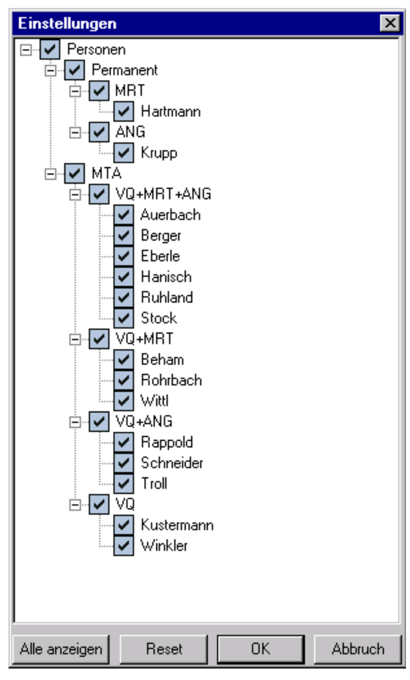


Bild: Einstellungen für Personen

Durch einen Maus-Klick auf die Haken bzw. kleinen Quadrate können sie Personen Klassen, Gruppen oder auch einzelne Personen beliebig aus- bzw. einblenden, d.h. der Planungsbereich zeigt nur die geplanten Tätigkeiten der ausgewählten Person an.

Im Gegensatz zu den ”Doppel–Klicks” auf bestimmte Klassen oder Gruppen ist hier die Auswahl unabhängig von einer Gruppen- bzw. Klassenzugehörigkeit möglich.

Analog können Sie auch beliebige Tätigkeiten aus- bzw. einblenden, wenn Sie mit der rechten Maus auf **Tätigkeiten** im Tätigkeiten–Bereich der entsprechnden Ansichten klicken.

In der Ansicht Planung können Sie außerdem bestimmte Zeiten aus- bzw. einblenden, wenn Sie mit der rechten Maus **auf die Zeitachse** klicken. In der Ansicht Auswertungen ist die Einstellung nur über das Menü Planung möglich.

Sie finden die genaue Vorgehensweise mit Hilfe des Index in diesem Handbuch unter "Einstellungen" für die unterschiedlichen Bereiche.

10.2 Zoom

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Arbeitsumgebung zu verbessern ist der von Dienstplan Manager angebotete **Zoom** auf Ihren Zeitplan, um den Zeitplan selbst zu vergrößern oder zu verkleinern.

Wenn Sie z.B. einen Bildschirm mit einer für Ihre Arbeit schlechten Auflösung verwenden, oder in die einzelnen Zeitzellen mehr Informationen schreiben bzw. lesbar machen wollen, kann dies eine Möglichkeit sein, die Lesbarkeit Ihrer Planung zu verbessern.

Dazu finden Sie in der Menü–Leiste das Menü Planung und darunter die Auswahl Zoom:

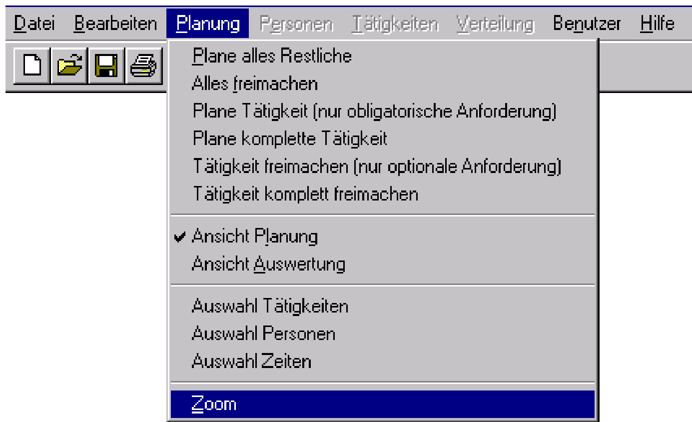


Bild: Planung: Zoom

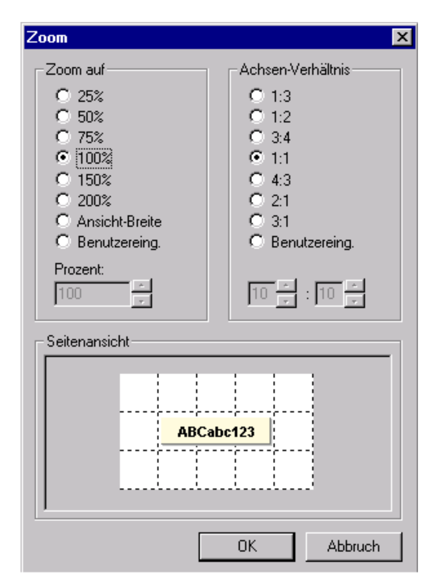


Bild: Einstellungen mit Zoom

Hier können Sie z.B. das Bild verkleinern, um mehr Informationen auf dem Bildschirm zu haben.

In diesem Fenster haben Sie zwei verschiedenen Möglichkeiten, eine Vergrößerung einzustellen: einmal als **prozentualen Faktor** oder als **Achsenverhältnis**.

Für den **prozentualen Faktor** wird der Plan in Richtung beider Achsen gleichmäßig um die von Ihnen eingegebene Prozentzahl erhöht. Dies können Sie mit Hilfe eines Klicks auf die vorgegebenen Prozentzahlen erreichen oder durch den Klick auf Benutzereingabe, um die Prozentzahl in 1%–Schritten zu verändern.

Zur Veränderung der Darstellung des **Achsenverhältnisses**, dient der rechte Teil des Zoom-Fensters. Hier bedeutet z.B. der Klick auf 2:1, daß Sie die Zeitzellen in der horizontalen Achse verdoppeln und in der vertikalen belassen.

Die Auswirkungen Ihrer Einstellungen können Sie sofort in dem kleinen Bereich "Seitenansicht" im unteren Teil des Zoom-Fensters kontollieren und gegebenenfalls nochmals abändern.

Finden Sie am besten selbst heraus, welcher Vergrößerungsfaktor für Ihre Arbeit angenehm ist.

Sollte durch die Verkleinerung die Lesbarkeit des Plans beeinträchtigt werden, so gibt noch die folgenden Möglichkeiten der Abhilfe:

- Verkleinern Sie die Bildschirmauflösung mit Hilfe der Bildschirm-Optionen in den Einstellungen unter MS-Windows. Wir empfehlen mindestens eine Auflösung von 1024 x 768 . (Vorausgesetzt Ihr Bildschirm bietet diese Auflösung an.)

- Markieren Sie per Doppel-Klick in der Personen Ansicht oder der Tätigkeiten Ansicht die Personen und Tätigkeiten, die Sie besonders interessieren und lassen Sie sich nur diese anzeigen. Danach passen Sie den Zoom dem neuen Zeitplan an.

10.3 Personen oder Tätigkeiten umorganisieren

Je nach ihren Anforderungen können Sie die Reihenfolge einmal eingegebener Personen oder Tätigkeiten ändern, z.B. wenn Sie diese aufgrund von Neuzugängen oder Hierarchieänderungen neu oder alphabetisch sortieren wollen.

Dienstplan Manager bietet dazu **in der Ansicht Konfiguration** die folgenden Möglichkeiten:

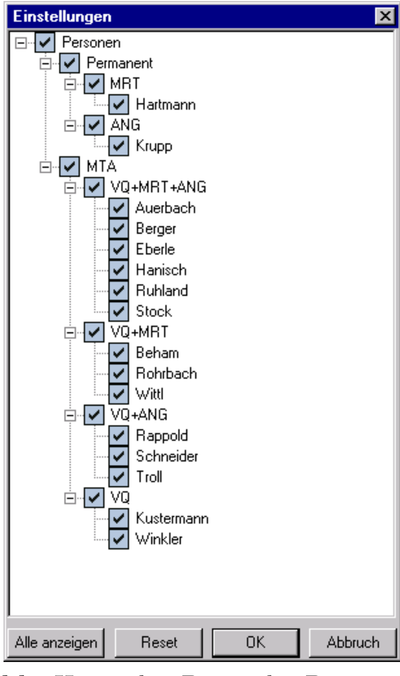


Bild: Hierarchie Baum der Personen

Rechter Maus-Klick **auf Personen** (vertikale Leiste ganz links) und es erscheint das Fenster "Ansicht Einstellungen".

Hier können Sie **in der Ansicht Konfiguration** die Reihenfolge von Personen Klassen ändern, die Reihenfolge von Personen Gruppen **innerhalb einer** Personen Klasse ändern oder auch die Reihenfolge von Personen **innerhalb einer** Personen Gruppe ändern.

Mit einem Klick auf die kleinen "+ " Zeichen vor den einzelnen Klassen- bzw. Gruppennamen "öffnen" Sie diese und können die Untergruppen bzw. Gruppenelemente sichtbar machen. Analog "schließen" sie die Gruppen bzw. Klassen durch Klick auf die "- " Zeichen.

In der Ansicht Planung erhalten Sie das gleiche Fenster, allerdings nur mit der Funktionalität, einzelne Personen aus- und einzublenden.

Um die Reihenfolge der Personen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klick auf die Person, die verschoben werden soll.
- "Ziehen" der Person (bei gedrückter linker Maustaste) an die Stelle innerhalb der **gleichen** Gruppe, an der sie stehen soll und Loslassen der Maustaste an dieser Stelle.

Dienstplan Manager sortiert nun die Personen nach Ihren Wünschen um und im Personen–Bereich und allen anderen Auflistungen der Personen erscheint die neue Reihenfolge, wobei es nicht möglich ist, mit der beschriebenen Technik z.B. Personen von einer Klasse oder Gruppe in eine andere zu verschieben. Wenn Sie dies tun wollen, müssen Sie die Personen explizit aus der einen Klasse/Gruppe löschen und in die andere einfügen.

Sie überschreiben damit die Angaben Ihrer Grundkonfiguration für zukünftige Planungen **vom aktuell ausgewählten Planungszeitraum an beginnend**.

Analog erscheint das Fenster "Einstellungen" für Tätigkeiten durch einen rechten Maus-Klick auf **Tätigkeiten** und Sie können diese Änderungen auch dort vornehmen.

10.4 Bereiche vergrößern

Die drei Bereiche von Dienstplan Manager, der Personen–Bereich, der Tätigkeiten–Bereich und der Planungsbereich, können an ihren Fensterrändern wie unter Windows üblich optisch vergrößert oder verkleinert werden.

Dies kann sinnvoll sein, um z.B. alle verfügbaren Personen oder Tätigkeiten auf dem Bildschirm gleichzeitig sehen zu können, oder auch, um den Planungsbereich so groß wie möglich sichtbar zu machen.

Um z.B. den Personen–Bereich zu vergrößern, klicken Sie einfach auf den rechten Rand, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Rand per Maus an die von Ihnen gewünschte Stelle. Für den Tätigkeiten–Bereich nehmen Sie die Trennlinie zwischen Tätigkeiten und Personen.

Durch beide Verschiebungen verändern Sie gleichzeitig auch den sichtbaren Bereich Ihres Planungsbereich.

Kapitel 11

Der Druck der Zeitpläne

11.1 Einleitung

Das Drucker Kommando von Dienstplan Manager arbeitet mit einem Standard Drucker und der Standard MS-Windows Konfiguration zusammen. Sollten Sie mit dem Druck Probleme haben, stellen Sie zunächst sicher, daß Ihr Drucker mit anderen Software-Paketen, wie z.B. Word ... arbeitet, bevor Sie sich an uns wenden.

Das Druckerfenster gibt Ihnen die Möglichkeit, den Namen des Druckers, den Druckbereich sowie die Anzahl der Kopien anzugeben. Papierformate und andere druckerspezifische Eigenschaften können Sie über den Knopf Eigenschaften auswählen.

In diesem Fenster können Sie auch angeben, falls Sie einen Plan nicht direkt auf einen Drucker, sondern zunächst in eine Datei ausgegeben haben wollen. Klicken Sie hierzu nur in das kleine Feld mit der Erklärung "Druck in Datei".

Dienstplan Manager hat vielseitige Druckmöglichkeiten, um alle Ansichten des Zeitplans auf unterschiedlichste Weisen ausdrucken zu können.

Die beste Lesbarkeit des Ausdrucks erreichen Sie auf einen Farbdrucker mit DIN-A3 Papier, DIN-A4 Format in Farbe ist aber ebenso gut lesbar.

Wählen Sie das Kommando Drucken entweder aus dem Menü Datei aus oder über das Symbol auf der Werkzeugleiste wie hier gezeigt:

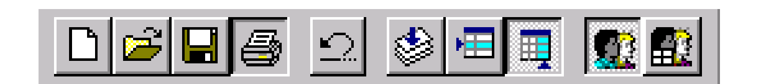


Bild: Menü-Leiste mit Auswahl Drucken

Es erscheint Ihr spezifisches Druckerfenster, in dem Sie unterschiedlichste Einstellungen vornehmen können und anschließend mit Klick auf OK den Druck starten.

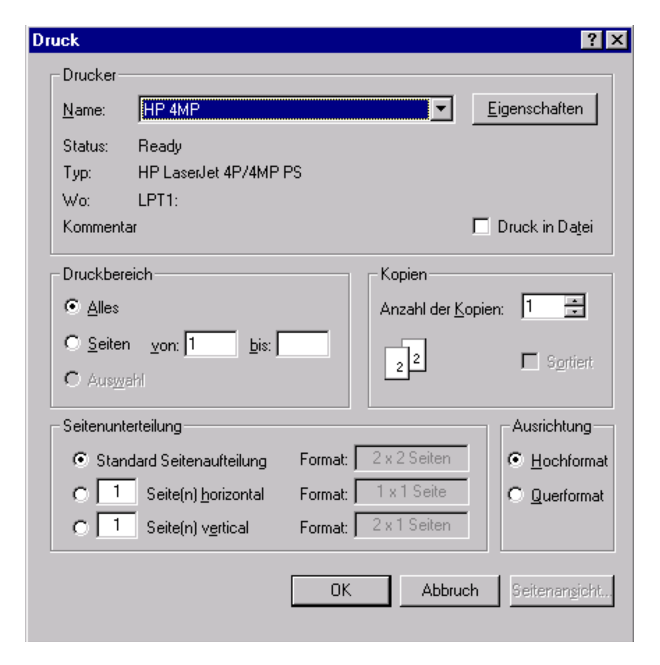


Bild: Zeitplan drucken

11.2 Seitenunterteilung

Der Ausdruck Ihres Planes kann in der Größe variiert, d.h skaliert werden, um den Plan z.B. auf mehreren Seiten auszudrucken, die dann aneinandergehängt werden können. Dies ist nützlich, wenn Sie eine lange Zeitplanung haben, die Sie z.B. aufhängen wollen, ohne die Übersichtlichkeit in der Darstellung zu verlieren.

An den ausgedruckten Seiten sehen Sie an den Rändern, welche Seiten wie aneinandergehängt werden müssen, sodass Sie den Gesamtplan leicht und fehlerlos

zusammensetzen können, egal wieviele Seiten Sie als Ausdruck haben.

Die Art der Skalierung wählen Sie im Druckerfenster unten, indem Sie die entsprechenden Seitenaufteilungen bzw. die Papier-Ausrichtung (Hochformat oder Querformat), die für Ihre Darstellung sinnvoll sind, angeben. Das Papierformat selbst können Sie über den Knopf Eigenschaften des Druckerfensters variieren.

Die möglichen Seitenunterteilungen sind:

Auswahl	**Erklärung**
Standard Seitenaufteilung	Je nach Plan wird hier automatisch angegeben, wieviele Seiten gedruckt werden müssen und zwar z.B. im Format 2 x 2 Seiten, d.h. 4 Seiten werden ausgedruckt, wovon jeweils zwei horizontal und zwei vertikal "aneinandergehängt" werden müssen.
1 Seite(n) horizontal	Hier können Sie die Anzahl der Seiten angeben, die Sie horizontal "aneinanderhängen" wollen. Das System passt den auszudruckenden Plan entsprechend an und gibt Ihnen im Formateintrag das Ergebnis der Kalkulation.
1 Seite(n) vertikal	Hier können Sie die Anzahl der Seiten angeben, die Sie vertikal "aneinanderhängen" wollen. Das System passt den auszudruckenden Plan entsprechend an und gibt Ihnen im Formateintrag das Ergebnis dieser Kalkulation.



Bild: Teil des Druckerfensters für Seitenskalierung

Sie verlassen das Fenster Druck durch Klick auf OK.

Index